

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и долж­ностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

* 1. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2.Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его нали­чии), Уставом Учреждения, Положением о размерах и условиях оплаты труда работников Учреждения, Положением о персональных данных работников Учреждения.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
2. 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.
3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
4. 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.
5. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор *на* срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
3. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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.
6. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.
2. **Порядок перевода работников**
3. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае 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.

1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Работник знакомится с содержанием приказа о переводе на другую работу и ставит в нем визу ознакомления.

**4. Порядок увольнения работников**

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.
10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.   
     С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).   
     В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
11. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
12. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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 трудовых функций.
13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической докумен-

тацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

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

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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**6. Основные права и обязанности работников**

1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

1. Работник обязан:

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

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправно

состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов,

материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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 законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

1. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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 иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. Рабочее время**

1. Продолжительность рабочего времени для работников из числа руководителей прочих специалистов, служащих и рабочих Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин, 7 часов для женщин;

время начала работы - 8.00

перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 0,5 часа и не более 2 часов.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывов устанавливаются в соответствии с графиком и с регламентами работы работников.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в и приравненных к ним местностях - не более 36 часов в неделю;

для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Рабочие дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв устанавливаются в соответствии с регламентом и графиком работы.

1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

1. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

1. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

1. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
2. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

1. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (Приложение N 1).
2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемый директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.
3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.
   1. На работах где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день разделяется на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов (Приложение N 2).

В подразделениях Учреждения, в которых при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего премини. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем. Продолжительность учетного периода - календарный год (Приложение N 3).

* 1. В учреждении имеются подразделения, в которых при выполнении отдельных видов работ, обусловленных организацией труда, где по условиям работы предусмотрена работа в ночное время, работники принимаются специально для работы в ночное время (Приложение N 4).
  2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов дополнительного образования, преподавателей, мастеров производственного обучения (далее -педагогические работники) Учреждения определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пребывание их в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением
  3. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.
  4. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.
  5. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
  6. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

7.19.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками ведущими преподавательскую работу характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с нормируемой частью педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.19.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками образовательного Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательного Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательного Учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами образовательного Учреждения - периодические кратковременные дежурства в образовательномУчрежденим в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.19.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.20. Разделение рабочего дня на части:

7.20.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенностями.

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.21. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период:

7.21.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных объединениях (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.21.2. В периоды, указанные в пункте 7.22.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.22. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников структурного подразделения Учреждения, осуществляющего оздоровление и отдых детей.

7.22.1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в структурном подразделении образовательного Учреждения, осуществляющего оздоровление и отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

7.22.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Время отдыха**
2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
3. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
2. перерыв для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с регламентом и графиком работы

(Приложение N 5);

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

1. января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях (Приложение № 6):

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней для работников инвалидов.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
2. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
3. 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.

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

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.
2. **Оплата труда**
3. Заработная плата работника выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Баевский Центр детского творчества и профессионального обучения Алтайского края».

Заработная плата работника состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

социальных выплат;

иных выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. За работу в ночное время производится оплата в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (Приложение N 7).

9.6. За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности отдельным категориям работников Учреждения, производится доплата (Приложение N 8).

9.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 число каждого месяца.

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

* 1. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.
  2. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.
  3. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Меры поощрения и взыскания**
2. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами

награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

1. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

1. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные и муниципальные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## Гарантии и компенсации. Порядок оформления

* 1. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связан-

ных со служеб­ной командировкой.

Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления:

командировочного удостоверения по установленной форме с обя­зательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;

приказа о направлении в командировку по форме Т-9;

записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командиров­ки».

Бухгалтер Учреждения выдает работнику аванс на служебную ко­мандировку при наличии:

приказа о направлении в командировку;

сметы расходов работника.

Работник по прибытии из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;

надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

* 1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработ­ная плата но основному месту работы.

Работникам, направленным для по­вышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, произво­дится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В случае необходимости внесения платы за курсы повышения квалификации, получение дополнительных компетенций, **обучение по программам профессиональной переподготовки** внесение указанной платы может быть осуществлено за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, после оформления соответствующего договора о финансировании обучения сотрудника на курсах повышения квалификации.

* 1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

* 1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;

работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

* 1. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих

государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

* 1. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам

обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

* 1. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени

производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

* 1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обу­чением

предоставляются по приказу работодателя, изданного на основа­нии письменного заявления работника с приложением к нему:

для предоставления оплачиваемого отпуска – подлинной «Справки вызова для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам» по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации с обязательным наличием в ней даты и регистрационного номера, номера справки - вызова. Форма справки – вызова является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внут­реннего трудового распорядка;

для оплаты проезда – авансового отчета с подлинными проездными документами;

для сокращения рабочего времени – подлинного документа для принятия решения о сокращении рабочего времени.

* 1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

предоставляются при получении образования соответствую­щего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образова­тельных учреждений (по выбору работника).

Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в отдел кадров справку – подтверждение по установленной форме.

* 1. Педагогическим категориям работников Учреждения, и членам их семей

возмещаются расходы по оплате жилого помещения с отоплением и освещением, установленных статьей 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и в соответствии с законом Алтайского края от 03.11.2005 г. № 88-ЗС «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности» (Приложение N 9).

## Подготовка проектов приказа

* 1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности воз­лагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении.
  3. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре ответственным лицом за организацию и ведение делопроизводства в Учреждение на всех работников. Подписанный директором приказ объявляется работнику под расписку. Ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждение на основании приказа о приеме на рабо­ту заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в тру­довой книжке, а бухгалтер Учреждения открывает лицевой счет.
     1. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении перевода ра­ботника из одного структурного подразделения в другое. При переводе работника постоянно ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору. При переводе работника временно изме­нением к трудовому договору является данный приказ.
     2. Приказ о прекращении действия трудового договора с работ­ником составляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении увольнения работников. За­полняется ответственным лицом за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении для всех работников, подписывается директором. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалте­рия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении ра­ботников относятся к документам по личному составу предприятия и ве­дутся отдельно от приказов. Хранятся данные приказы 75 лет.
     3. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ о предоставлении отпуска составляется ответственным лицом за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении, подписывается директором Учреждения и доводится до работника под распис­ку, не позднее, чем за две недели до его начала. Хранятся данные приказы пять лет.
  4. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на директора Учреждения, что определяется должностными инструкциями названного работника. Основанием для составления данного приказа яв­ляется дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежа­щее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания состав­ляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса Российской Федерации и разделы «Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда работников МБУ ДО «Баевский Центр детского творчества и профессионального обучения Алтайского края» при одновременном полном или частичном премировании.
  5. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме долж­ностными лицами по указанию директора Учреждения. Приказы подписываются дирек­тором и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содер­жанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за озна­комление работников с приказами несет ответственный за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении.
  6. Проекты приказов по кадрам составляются по унифицированной форме по указанию ди­ректора Учреждения. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содержанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении.
  7. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, состав­ляются заместителями директора либо другими работниками по указанию директора в произвольной форме. До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. С работника берется пись­менное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Приказ о взыска­нии с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего ме­сячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размерах, причиненного работником ущерба. Приказ о взыска­нии ущерба с работника подписывается директором Учреждения и доводится до сведения работника.

## Порядок работы с листками нетрудоспособности

* 1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее, чем за один час до начала рабочего дня директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а также предоставить листок времен­ной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

О выходе на работу работник обязан предупредить директора Учреждения либо замести­теля директора образовательного учреждения не позднее, чем за одни сутки.

* 1. Заполнение листка нетрудоспособности осуществляет ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждения, а также ответственное лицо за ведение табельного учета рабочего времени. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.
  2. Ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждения:

заполняет листки нетрудоспособности в точном соответст­вии с установленными требованиями;

регистрирует листки нетрудоспособности в журнале установлен­ной формы;

передает листки нетрудоспособности бухгалтеру Учреждения.

* 1. Ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении проверяет предоставленный листок нетрудоспособности на пред­мет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их от­тиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и т.д.), а при необходимости принимает меры попроверке обоснованности его выдачи.
  2. Ответственное лицо за организацию и ведение делопроизводства в

Учреждении изучает графу «Отметка о нарушении режима листка нетрудоспособности».

Первый случай: при обнаружении записи врача о нарушениях режи­ма директор Учреждения истребует через заместителя директора письменную объяснительную записку с работника, предъявившего лис­ток нетрудоспособности. Работник обязан предоставить письменную объ­яснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо не­представления ее в трехдневный срок, заместитель директора по учебно-воспитательной работе со­ставляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в мо­мент истребования.

Второй случай: при обнаружении факта нарушения работником режима: директором Учреждения; заместителем директора Учреждения комиссией по социальному страхованию составляется акт с указа­нием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника берется письменная объяснительная записка. Работник обязан предоставить письменную объяснительную запис­ку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо ее непредставления в трехдневный срок лицо, истребовавшее письменную объяснительную записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай. При обнаружении прогула перед наступлением не­трудоспособности заместитель директора Учреждения истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе ра­ботника дать ее – составляет акт об истребовании письменной объясни­тельной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки. Работник обязан предоставить письменную объяснительную запис­ку в трехдневный срок.

* 1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан в пятиднев­ный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособно­сти работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргумен­тирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, бухгалтером и передать директору Учреждении на подпись.
  2. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера за­болевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособ­ности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.
  3. Расследование травм.  
      Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществ­ляется комиссией в составе: председатель – заместитель директора в подчинении, которого находится работник, предоставив­ший листок нетрудоспособности с соответствующей записью, члены комиссии: ответственное лицо по охране труда в Учреждении, член комиссии по соци­альному страхованию.  
      Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключает­ся в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работ­ников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных. Результаты расследования оформляются актом.

Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначе­нии пособия по временной нетрудоспособности.

* 1. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособ­ности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оста­вившие без реагирования факты нарушения режима работником, приняв­шие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором Учреждения к дис­циплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или час­тичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правила внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор директором Учреждения.

## Хранение ключей от кабинетов и других помещений

# Ключи от кабинетов администрации Учреждения, учительской находятся в пользовании директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

# Контрольные экземпляры ключей от кабинетов администрации, находятся на хранении у директора Учреждения.

# Ключи от учебных кабинетов, кабинетов лабораторно-практических занятий, мастерских, находятся в пользовании заведующих учебными кабинета­ми. Вторые экземпляры ключей от учебных кабинетов находятся в учительской кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

# Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и ис­пользование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

# Ключи от гаражных боксов находятся в пользовании мастеров производственного обучения и водителей, в которых осуществляется постановка закрепленных за ними транспортных средств.

## Постоянно действующие комиссии

В Учреждении созданы постоянно действующие комиссии:

* 1. Комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда (в дальнейшем - комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из трех человек. Возглавляет комиссию по охране труда назначенное приказом руководителя ответственное лицо, ее состав на паритетной основе входит один представитель работодателя, и один представитель совета трудового коллектива.

Комиссия действует на основании локального нормативного локального акта Положения, утвержденного приказом дирек­тора Учреждения, с учетом мнения совета Учреждения.

* 1. Комиссия по списанию материальных ценностей.

Комиссия по списанию материальных ценностей (в дальнейшем - комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из трех человек. В ее состав входят работники Учреждения.

Состав комиссии назначается директором Учреждения и оформляется приказом.

Комиссия действует на основании локального нормативного локального акта Положения, утвер­жденной приказом директора Учреждения.

## Правила пользования служебными помещениями

* 1. К служебным помещениям в Учреждения относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с обучающимися, воспитанниками, так и вспомо­гательные помещения, кабинеты администрации, учительской и другие.
  2. Персональную ответственность за сохранность и развитие ка­бинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстети­ческом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озелене­нии, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.
  3. График работы каждого кабинета определяет­ся расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведе­ния мероприятий в Учреждении.
  4. Заведующий кабинетами ведут «Журналы учета использования оборудования кабинета и информационных ресурсов».
  5. Ежегодно не менее одного раза в учебный цикл проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений Учреждения и не реже одного раза в учебный год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов.

## Материальная ответственность работников

* 1. Порядок возмещении ущерба, причиненного Учреждению, определен ст. 248 ТК РФ.
  2. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению работода­теля – администрации Учреждения, а руководителями и их заместителями – по распоряжению соответствующего органа управле­ния образованием путем удержания из заработной платы работника. Та­кое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнару­жения причиненного работником ущерба.
     1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда админист­рации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного ра­ботником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результа­те инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) фи­нансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. 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 осуществляется в судебном порядке.
     2. Администрация Учреждения обязана установить все обстоятельства при­чинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объясне­ние о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.
     3. Администрация Учреждения должна объя­вить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное изыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполни­тели, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогла­сие работника с приказом не останавливает его исполнения.
     4. Возможные способы возмещения ущерба. Администрация Учреждения не может своим прика­зом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случа­ях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возме­щение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисци­плинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.
     5. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возмес­тить его полностью или частично. Администрация Учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.
     6. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

внесением соответствующих денежных сумм;

передачей образовательному учреждению равноценного имущества;

исправлением повреждения.

* + 1. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем вне­сения денежной суммы в кассу образовательного учреждения, согласия администрации не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересахучреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.
    2. Работник также может дать письменное обязательство воз­местить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесе­ния платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, трак­торов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи пере­дачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.
  1. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

иски администрации к работникам о возмещении прямого действи­тельного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного зара­ботка, если возмещение не может быть произведено по приказу админист­рации;

споры работников, несогласных с удержанием, произведенным ад­министрацией в возмещение ущерба, или его размером;

иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержа­ния из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержа­ния не были произведены полностью или частично, а причитающаяся ра­ботнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

1. **Ответственность сторон**

Ответственность работника:

1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.
2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
3. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порчеимущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
6. 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.
7. 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.
8. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во

всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

1. 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.

1. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

1. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## Сохранение конфиденциальной информации

* 1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
  2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:
     1. для педагогических работников: информация о семье обучающегося воспи­танника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных осо­бенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
     2. для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного лица за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и дея­тельности образовательного учреждения и работников, информация о состоянии лице­вых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов Учреж­дения (без особого распоряжения директора), о командировочных, пред­ставительских и других расходах; о получении работниками Учреждения подотчетных и других сумм, конфиденциальность которой опреде­ляется административным советом или советом трудового коллектива.
  3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисцип­линарную ответственность работника.

1. **Заключительные положения**
2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

Перечень

видов работ, при которых вводится сменная работа:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория работников, наименование, адрес, объект подразделения учреждения. | График сменности, режим работы: |
| Сторож (объекты охраны по адресу с. Баево ул. Ленина д.1г - здание, территория, гаражи) | Смена дежурства производится в 08 часов 00 минут, в рабочие, выходные и праздничные дни. |
| Сторож (объекты охраны по адресу с. Баево ул. пер. Троицкий детский оздоровительный лагерь «Орленок») | Смена дежурства производится в 17 часов 00 минут, в рабочие, выходные и праздничные дни. |
| Сторож (с. Баево ул. Ленина д.45 административное и учебное здание, территория,) | Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 15 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. |
| Сторож (с. Баево ул. Булыгина д.1 учебное здание, территория,) | Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

График

работы уборщика служебных помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | День недели | Часы работы |
| 1 | Понедельник, Вторник, Среда  Четверг, Пятница | Начало работы - 08 ч. 00 мин.  Окончание работы 13 ч. 30 мин.  Без перерыва на обед |

График

работы мастера производственного обучения профессионального обучения по профессии «Повар»

Режим рабочего времени:, среда, четверг – начало работы 15 ч.00 мин.; окончание работы 18 ч.30 мин.; пятница - начало работы 13 ч.30 мин. окончание работы 17 ч.00 мин.

Продолжительность рабочей недели - 18 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы, перерыва для отдыха и питания для водителя школьного автобуса осуществляющего перевозку учащихся МБОУ «Баевская СОШ»

Начало работы - 06 часов 30 минут; окончание работы - 19 часов 30 минут

Время отдыха - с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Выходные дни - суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

Перечень

категорий работников Учреждения, для которых вводится суммированный учет рабочего времени:

1. Сторож

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

Перечень

работ, обусловленных организацией труда, где по условиям работы предусмотрена работа в ночное время, и работники принимаются специально для работы в ночное время.

1. Сторож

*\*Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов.*

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5

Перечень

работ, обусловленных организацией труда, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников, наименование подразделения учреждения. | Время перерывов | Место для отдыха и приема пищи |
| Сторож (объекты охраны по адресу с. Баево ул. Ленина д.1) | с 13 часов 00 минут  до 14 часов 00 минут  с 18 часов 00 минут  до 19 часов 00 минут  с 23 часов 00 минут  до 23 часов 30 минут | Бытовое помещение сторожа |
| Сторож (объекты охраны по адресу  с. Баево ул. Ленина д.45, Булыгина д.1) | с 14 часов 00 минут  до 15 часов 00 минут | Бытовое помещение в административном и учебном звании |
| Сторож (объекты охраны по адресу с. Баево ул. пер Троицкий детский оздоровительный лагерь «Орленок») | с 13 часов 00 минут  до 14 часов 00 минут  с 19 часов 00 минут  до 20 часов 00 минут | Бытовое помещение  сторожа |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, специалистов и рабочих учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Количество дней |
| Директор | 42 |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 42 |
| Мастер производственного обучения | 42 |
| Преподаватель | 42 |
| Педагог дополнительного образования | 42 |
| Педагог-организатор | 42 |
| Заведующий хозяйством | 28 |
| Водитель | 28 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 |
| Сторож | 28 |
| Уборщик служебных помещений | 28 |
| Электрик | 28 |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7

Перечень

категорий работников учреждения, для которых за работу устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время:

1. Сторож

ПРИЛОЖЕНИЕ N 8

Перечень

категорий работников учреждения, для которых производится доплата в размере 25 % за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности:

1. Директор

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3. Мастер производственного обучения

4. Преподаватель

5. Педагог дополнительного образования

6. Педагог-организатор

ПРИЛОЖЕНИЕ N 9

Перечень

категорий работников учреждения, и членам их семей возмещаются расходы по оплате жилого помещения с отоплением и освещением, установленных статьей 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и в соответствии с законом Алтайского края от 03.11.2005 г. № 88-ЗС «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности»:

1. Директор

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3. Мастер производственного обучения

4. Преподаватель

5. Педагог дополнительного образования

6. Педагог-организатор