

СОГЛАСОВАНО :
на общем собрании трудового
коллектива МБУДО "ЦДЮТ"
протокол № 1
от «14» января 2015г.

Председатель ПК
Алиса Э.М.Ибрагимова
«14» января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 3
от «14» января 2015г.

Директор МБУДО "ЦДЮТ"
О.А. Ендовицкая



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района республики Крым (далее - Учреждение, Работодатель), который разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентирует вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила принимаются Общим собранием Учреждения, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзный комитет) и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем, непосредственным руководителем под роспись.

1.6. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Правила приема на работу.

2.1.1. Претендент, кандидатура которого одобрена Работодателем, предоставляет заявление о приеме на работу (по форме Приложения № 1).

Полномочия по принятию решения и проставление резолюции по существу заявления от имени Учреждения осуществляет директор. Сведения о поступившем заявлении вносятся в Журнал учета заявлений работников (по форме Приложения № 2).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника **под роспись** с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и порядком ее оплаты.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ. 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 должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Сведения о заключенном договоре вносятся в Журнал учета трудовых договоров. (Приложение № 3)

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

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

документ об образовании и (или) 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 (ч. 2 ст. 331 ТК РФ ст. 351.1 ТК РФ);

личную медицинскую книжку;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации — при наличии;

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

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования и **не допускаются лица**, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.1.6. Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо представить в Учреждение заявление (по форме Приложения № 4) и документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок; на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы Коллективного договора и других локальных нормативных актов Учреждения.

2.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и методистов - не более шести месяцев.

2.1.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.20. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. Порядок ведения личных дел определяется инструкцией по делопроизводству Учреждения. Сроки хранения личных дел определяются номенклатурой дел Учреждения.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.3 Порядок увольнения работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора между работником и Работодателем может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в Учреждении являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный как на определенный, так и на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.3.6. Заявление об увольнении по собственному желанию пишется работником на имя генерального директора (по форме Приложения № 5). Руководитель структурного подразделения или лицо, замещающее его, в день подачи заявления рассматривает и визирует его, ставит дату, подпись и расшифровку подписи. Помимо руководителя структурного подразделения заявление согласовывает заместитель генерального директора, курирующий данное структурное подразделение.

2.3.7. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, передачи материальных ценностей, числящихся за работником, его окончательного расчета бухгалтерской службой и выдачи трудовой книжкой в последний рабочий день работы.

2.3.8. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то днем истечения срока предупреждения и соответственно увольнения считается следующий

за ним рабочий день.

2.3.9. Руководитель не имеет права отказать работнику в визировании заявления в день обращения, если оно написано с соблюдением сроков, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.3.10. Сведения о поступившем заявлении вносятся в Журнал учета заявлений работников (по форме Приложения № 6).

2.3.11. Полномочия по принятию решения и проставление соответствующей резолюции по существу заявления, в том числе в части сроков предстоящего увольнения, от имени Учреждения осуществляет директор.

2.3.12. Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.3.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.14. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.3.16. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и прикладывается акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

2.3.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Учреждении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

2.3.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.19. 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку

после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.20. При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден директором. Инвентаризацию инициирует главный бухгалтер на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, которая должна быть направлена в бухгалтерскую службу не позднее следующего дня после получения от работника заявления об увольнении, а также при получении бухгалтерской службой от работника приказа об увольнении работника.

2.3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

2.3.22. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.3.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.3.24. В последний день работы бухгалтерская служба Учреждения производит с работником окончательный расчёт.

2.3.25. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Права Работников.

3.1.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Учреждения.

3.1.2. Работники Учреждения вправе в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой и надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

3.1.3. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в структурах Учреждения;
- на пользование в установленном в Учреждении порядке базами данных, информационно-методическими фондами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.4. Работник вправе требовать от руководителя объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы. В случае несогласия с мнением своего непосредственного руководителя работник вправе обратиться к генеральному директору Учреждения.

3.1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Работодателя;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения (ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать возможные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения Работодателя;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, рационально использовать материалы и ресурсы Учреждения;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;

- воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения;

- при прекращении трудового договора своевременно сдать закрепленные за работником материальные ценности, служебные документы, удостоверение;

- при распространении информации соблюдать права и законные интересы Учреждения, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;

- соблюдать финансовую дисциплину; при направлении в командировку своевременно оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдать отчет о результатах командировки;

- при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы, сделать запись в журнале по учету местных командировок с указанием даты, времени, места командировки либо в отдельном журнале структурного подразделения;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения Учреждения. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять Работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной рабочей программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, разработанной на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностные инструкции на своих работников разрабатывает руководитель структурного подразделения в установленном в Учреждении порядке и при необходимости своевременно вносит в нее изменения. Работники должны быть ознакомлены со своей должностной инструкцией **под роспись**. Оригинал должностной инструкции хранится в Учреждении, второй экземпляр выдаётся на руки Работникам **под роспись**.

3.3. Работнику запрещается курить, распивать спиртные напитки на рабочих местах, на территории и в помещениях Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества. Хранение легковоспламеняющихся и ядовитых веществ осуществляется исключительно в рамках должностных обязанностей и только в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4. Права и обязанности Работодателя.

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- для отдельных категорий работников при исполнении ими должностных обязанностей в целях идентификации их принадлежности к должности устанавливать приказом обязательность ношения форменной одежды, изготовленной за счет средств Работодателя;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной действующим законодательством квотой для приема на работу инвалидов, на основании приказа директора;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

3.6. Ответственность сторон трудового договора.

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

4. Режим работы

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и настоящими Правилами.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставки (ст. 333 ТК РФ);

4.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для категорий работников, в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. В связи с тем, что Учреждение является нетиповым образовательным учреждением, устанавливается следующая **продолжительность рабочей недели:**

4.3.1. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для следующих работников (в том числе педагогических):

- директор;
- методист.

4.3.2. 7-дневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику:

- для педагогических работников, за исключением перечисленных в п. 4.3.1. настоящих Правил;

4.4. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

	Для административно-управленческого состава (директор, методист)
начало работы:	8-30
перерыв:	понедельник 12.00-13.00; вторник-пятница 12.00-12.45
окончание работы:	16.30

4.5. Для иных работников Учреждения режим рабочего времени определяется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

4.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7 Педагогические работники Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком работы и учебным планом, утверждаемыми приказами директора. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, в соответствии с действующим законодательством.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Размер педагогической нагрузки на очередной учебный год устанавливается локальным нормативным актом Работодателя до ухода педагога в очередной отпуск с ознакомлением с установленной ему педагогической нагрузкой на очередной учебный год под личную роспись до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

4.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложениям 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в сторону ее снижения допускается в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

4.10. Расписание учебных занятий для педагогических работников утверждается приказом директора и доводится до сведения работников под роспись. На занятия педагогические работники должны являться заблаговременно до начала занятий согласно расписанию.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением случаев, установленных ст. 112 ТК РФ.

4.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

4.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.15. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (вести табель).

4.16. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан в этот же день поставить в известность об этом руководителя своего структурного подразделения.

5. Время отдыха и отпуска

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

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

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 42 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч. ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

5.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.5. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению Работодателя и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен 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; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок (согласованный с работником), в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 42 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам не допускается.

5.11. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости могут эпизодически привлекаться по приказу Работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным днем, не может быть менее 3 календарных дней.

5.13. Работникам Учреждения, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.15. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 125 ТК РФ).

5.16. 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 на условиях, определенных Коллективным договором.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка - до 14 календарных дней;
- работникам в случаях регистрации брака или смерти близких родственников - до 7 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

7.1. Поощрения за труд.

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой Учреждения).

7.1.2. Поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа директора Учреждения, доводятся до сведения работника и коллектива Учреждения, заносятся в личную карточку работника.

7.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам, наградам субъекта Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в т.ч., ст. 81, ст. 336 ТК РФ).

7.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

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

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. 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 профсоюзного комитета.

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

7.2.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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 ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Настоящий раздел устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, выполнения, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения внутри Учреждения персональных данных работников.

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

9.2. Регулирование отношений по хранению, использованию и передаче внутри Учреждения персональных данных осуществляется настоящим разделом Правил, который основывается на ТК РФ, Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных федеральных законах и принимаемых в соответствии с ними подзаконных актов. При необходимости в Учреждении могут издаваться локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области, при этом работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с названными локальными нормативными актами.

9.3. Получение и обработка персональных данных работников

9.3.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия Работника.

9.3.2. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, заполняет анкету (по форме Т-2).

9.3.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий пяти дней.

По мере необходимости работодатель запрашивает у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

9.4. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников.

9.4.1. Обработка персональных данных в Учреждении, по общему правилу, осуществляется без использования средств автоматизации (т.е. использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека).

9.4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться работником таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (их материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

9.4.3. Работник, трудовая функция которого связана с использованием персональных данных, обеспечивает отдельное хранение персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

9.4.4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Руководитель структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные, принимает решение о необходимости введения дополнительных мер защиты материальных носителей персональных данных (запирающиеся шкафы, усиление контроля за доступом посетителей и пр.).

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается лицам, вызванным в п. 9.5.1. исключительно в служебных рабочих целях с письменного разрешения Работодателя.

9.4.5. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

9.5. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения

9.5.1. Полномочия на доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции имеют: директор, методист, секретарь, работники бухгалтерской и юридической.

9.5.2. В пределах, определенных п. 10.5.1, доступ к персональным данным работников разрешается только работникам, в должностные обязанности которых входит работа с данными персональными данными. При этом работник имеет право получить только те персональные данные, которые необходимы для выполнения им конкретных обязанностей.

9.5.3. Передача персональных данных работника (распространение, предоставление, доступ) работникам, которым эти данные не необходимы для исполнения должностных обязанностей, либо любым лицам, не являющимися работниками Учреждения и не имеющим права на доступ к персональным данным работников в силу закона, запрещается и является разглашением охраняемой законом тайны. Однократное разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, является основанием для увольнения (п. в) ч. 6 ст. 81 ТК РФ) и привлечения виновного лица к иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.6. Использование изображения работника (фотографии и видеозаписи, где он изображен), в том числе путем размещения ее в сети Интернет, допускаются в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством, только с отдельного согласия работника. Такое согласие не требуется, если изображение работника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), и такое изображение не является основным объектом использования.

9.7. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

9.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника и отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело.

9.10. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

9.11. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников:

- информация, относящаяся к персональным данным работника, является тайной и охраняется законом.

- работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении,

- в случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от Работодателя разъяснений.

9.12. Обеспечение выполнения обязанностей Учреждения по защите персональных данных работников

9.12.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности директор, обязано организовать:

а) внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных;

б) соблюдение мер, необходимых для создания условий, обеспечивающих безопасность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

в) принятие решений о необходимости получения письменного согласия субъекта персональных данных и направления уведомления в уполномоченный орган об обработке персональных данных;

г) доведение до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

д) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

е) информирование работников о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения (при их наличии).

ж) прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9.12.2. Руководитель структурного подразделения учитывает должностные обязанности работников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций работников структурного подразделения.

9.12.3. При нарушении сотрудником требований настоящего раздела дисциплинарную ответственность несут работник, его непосредственный руководитель и руководитель структурного подразделения.

Привлечение к гражданской, административной и уголовной ответственности за нарушение законодательства о персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

10.2. Координация деятельности по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся и работников, проведение вводного инструктажа для вновь принимаемых в Учреждение работников, обеспечение нормативными документами по вопросам охраны труда в Учреждении возлагается на директора.

10.3. В Учреждении все работники руководствуются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливающих правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

10.4. Педагогические работники Учреждения осуществляют повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов РФ о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактикой травматизма и других несчастных случаев в Учреждении;
- исполнением предписаний Государственной инспекции труда, Инспекции Комитета по образованию, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией локальных нормативных документов Учреждения по охране труда;
- своевременным обучением и проверкой знаний требований охраны труда организацией и учетом всех видов инструктажа работников, обучающихся.

10.5. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.6. Ответственный за организацию работы по охране труда обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации по охране труда, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.7. В целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников, а также обучающихся и их родителей в Учреждении создается комиссия по охране труда.

10.8. Руководитель ведёт учет всех несчастных случаев, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности обучающихся и работников на срок не менее одного дня.

10.9. Расследование несчастных случаев в Учреждении производится в соответствии с главой 36 ТК РФ.

10.10. Инструкции по охране труда для обучающихся и работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности и утверждаются приказом директора. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер.

10.11. Инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет, инструкции для работы в особо опасных условиях пересматриваются не реже 1 раз в 3 года; ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут разработчики указанных инструкций.

10.12. Местонахождение инструкции по охране труда определяет руководитель с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ней для работников; для обучающихся.

10.13. Все работники Учреждения должны знать правила пожарной безопасности и строго соблюдать их на рабочих местах

10.14. Ответственность за противопожарное состояние учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений Учреждения несут руководители этих подразделений.

10.15. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены ответственными лицами, тщательно очищены от горючих и других производственных отходов

и приняты меры к устранению нарушений, которые могут вызвать пожар. Применение бытовых переносных электронагревательных приборов в каждом отдельном случае производится только после оформления письменного разрешения директора Учреждения. Копия разрешения хранится на месте установки электроприбора.

10.16. Хранение легковоспламеняющихся горючих жидкостей в мастерских и лабораториях (и т.д.) допускается по согласованию с пожарной охраной не более сменной потребности, в закрытых негорючих шкафах (ящиках), в местах, безопасных в пожарном отношении.

10.17. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещениям о пожарах должны быть всегда свободными.

10.18. Работы, связанные с применением открытых источников огня, должны производиться в соответствии со специальной инструкцией, при наличии письменного разрешения от администрации объекта, согласованного с пожарной охраной, и при наличии

наряда - допуска на выполнение работ повышенной опасности, согласованного с администрацией объекта и пожарной охраной.

10.19. При возникновении пожара действия администрации Учреждения должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.

10.20. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник Учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (методиста).

10.21. Ответственное лицо за пожарную безопасность проводят первичный, повторный, внеплановый инструктаж со своими работниками.

11. Аттестация

11.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

— учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

— обеспечение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

— обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

11.2. При проведении аттестации педагогических работников Учреждение руководствуется Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестационной комиссии, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации», а также устанавливает Работникам повышающие коэффициенты по оплате труда за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

11.3. При проведении аттестации иных категорий работников Учреждения Работодатель руководствуется действующим законодательством РФ.

12. Рассмотрение трудовых споров

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.3. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или иного непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13. Изменения и дополнения в настоящие правила

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению Общего собрания, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и утверждаются приказом генерального директора.