



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.Н. АНТОНОВА»

---

190068 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ПРОСПЕКТ РИМСКОГО-КОРСАКОВА 18/13 ТЕЛ./ ФАКС 246-30-44

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание работников  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Санкт-Петербургская город-  
ская детская художественная школа  
имени Г.Н. Антонова»  
Протокол № 1 от 02.03.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Санкт-Петербургская город-  
ская детская художественная школа  
имени Г.Н. Антонова»

\_\_\_\_\_ И.О. Борисова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Санкт-Петербургская город-  
ская детская художественная школа  
имени Г.Н. Антонова»

Приказ № 57 от 02.03.2021г.

\_\_\_\_\_ Е.И. Белова  
02.03.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская городская детская художественная школа  
имени Г.Н. Антонова»**

2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа**  
**имени Г.Н. Антонова»**

**1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова»

2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

*«Работодатель» - СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова» в лице директора*

*«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;*

*«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.*

*«Учреждение» - СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова»*

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного Работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного Работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию Работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях:
- материальной ответственности Работодателя и Работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения**

**2.1. Порядок приема.**

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица;
- 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;
- Личную медицинскую книжку с результатами медосмотра;
- Справку о наличии или 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с утратой, повреждением, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, вкладыша) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ). При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (пункт 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановления Правительства от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»). Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01 2021 года трудовые книжки оформляются не будут в соответствии с Федеральным законом РФ от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже будут вестись в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и предоставляет ее в порядке установленном действующим законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике:

- дата приема на работу;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная ТК и иными ФЗ.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя \_\_\_\_\_

-в период работы –не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении-в день прекращения действия трудового договора.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) предоставляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1. ТК РФ.

2.8. **До подписания трудового договора** работники отдела кадров знакомят Работника с действующими в учреждениях локальными нормативными актами.

С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК (срочный трудовой договор);
- Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.9 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

2.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;
- знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение; проводит:
- вводный инструктаж по охране труда и техники безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда; инструктаж по пожарной безопасности;
- стажировку на рабочем месте.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса РФ.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения МСЭК, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства. Возможность создания рабочих мест для инвалидов определяется с учетом производственной программы на текущей год и условиями труда на рабочих местах, не связанных с вредными и опасными видами работ.

## **2.12. Порядок перевода.**

**Перевод Работника на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

- Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника или его заявления.
- Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.13. Перевод Работника по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.14. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 ТК РФ.

2.15. Перевод Работника на срок до 1 месяца без его согласия:

-В исключительных случаях, если предприятие испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического, технического или организационного характера, Работодатель, учитывая мнение Профсоюзного комитета, может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на безусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе ( ст.72<sup>2</sup>,74 ТК РФ)

2.16. Прекращение трудового договора.

2.16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.16.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16.4. По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

2.16.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **2.17. При увольнении:**

### **Работник :**

- после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности,
- при увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей;

### **Работодатель:**

- в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с Работником, и знакомит Работника с ним под роспись;
- в день увольнения выдает Работнику под роспись трудовую книжку;
- производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ;

## **3. Основные обязанности работника.**

### **3.1. Работник обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок прохода в учреждение;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными требованиями по профессии;
- в случае производственной необходимости выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, порученную Работодателем;
- соблюдать требования по защите коммерческой и служебной тайны в соответствии с заключенным трудовым договором;
- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать технологическую дисциплину в соответствии со стандартами и техническими инструкциями;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, соблюдать условия и требования инструкций по охране труда
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности и содержания рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении организации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, 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 на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)
- записывать время ухода и прихода на посту охраны в Журнал выдачи ключей и учёта рабочего времени сотрудников, заверяя запись подписью;
- регистрироваться у секретаря учебной части в Журнале учета служебных поездок сотрудников в случае отъезда в рабочее время по рабочим вопросам.

### **3.2 Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- 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 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.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **4. Основные права работника.**

### **4.1.Работник имеет право на:**

- заключение,изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление работы,обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

#### **4.2. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

#### **4.3. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав учреждения;
- при планировании выезда за пределы школы с учащимися подавать необходимую информацию о наименовании мероприятия, адресе его прохождения и список учащихся и сопровождающих лиц не менее чем за 2 дня от даты мероприятия ответственному сотруднику за оформление данного выезда;
- приходить на работу за 15 мин до начала уроков;
- записывать время ухода и прихода на посту охраны в Журнал выдачи ключей и учёта рабочего времени сотрудников, заверяя запись подписью.



*Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.*

#### **4.4. Педагогическим и другим работникам школы 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- самовольно уходить с работы;
- находиться в помещениях школы в верхней одежде и уличной обуви;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- допускать во время занятий в помещения посторонних лиц без разрешения администрации;
- допускать учащихся и родителей во внутренние помещения школы в верхней одежде;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий и др. мероприятий в присутствии учащихся или их родителей;
- проводить беседы и собрания с родителями в учебное время;
- отвлекать педагогических работников и представителей администрации от их непосредственной работы, общаться на повышенных тонах, окрик или грубость с детьми, родителями, коллегами;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

### **5. Основные обязанности работодателя.**

#### **Работодатель обязан:**

##### **5.1. В области организации и оплаты труда:**

Производить выплату заработной платы работникам Общества не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- выплачивать заработную плату Работнику в безналичной денежной форме по банковской карте.

Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате работнику.

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров ( ст.22 ТК РФ).

#### 5.2.В области охраны труда ( ст. 212 ТК РФ):

- проводить специальную оценку по условиям труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в соответствии с условиями труда на рабочем месте обеспечить работника смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными Перечнями работ и профессий;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- 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 трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

## **6. Основные права работодателя.**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- в случае уменьшения объема работ в отдельных структурных подразделениях и в связи с производственной необходимостью, в соответствии с ТК РФ временно перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на работу в другие подразделения Общества с оплатой труда согласно действующего законодательства;
- в случаях отсутствия объема работ, нестабильного финансового экономического положения в стране, несвоевременного финансирования Госзаказа и в целях предупреждения массового высвобождения работников и сохранения кадрового потенциала, Работодатель сохраняет за собой право в установленном порядке изменить режим работы Работника путем введения неполного рабочего времени (сокращенной рабочей недели, сокращенного рабочего дня).

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Режим работы учреждения с 10.00 до 20.00. Режим рабочего времени для работников учреждения устанавливается настоящими Правилами.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

В Учреждении для административно-управленческого персонала (руководители, служащие, специалисты), для уборщика служебных помещений, гардеробщик, рабочий КОРЗ, электромонтер РОЭ устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье, начало рабочего дня с 12.00 до 20.00, в субботу начало рабочего дня с 12.00 по 17.30, перерыв в течение часа с 14.00 до 14.30

7.3. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ.

*Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601.*

7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Прави-

лами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием занятий. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены: 18 часов в неделю для педагогического состава.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

7.6. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.7. Преподаватели привлекаются к разовым заменам уроков в соответствии с листами замен. Замена уроков подлежит дополнительной оплате. Заместитель директора по УР вправе без согласования с педагогическим работником привлекать его к проведению замен на срок до 10 дней, если замены уроков не выпадают на методический день. В случае более длительных замен либо замен в дни, свободные от уроков в соответствии с расписанием, привлечение к заменам производится с согласия учителя.

#### **7.8. Установление учебной нагрузки преподавателей.**

Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателей производится один раз в год отдельно по полугодиям. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического совета учреждения.

7.9. **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время

по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности

7.10. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работникам:

- а) труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету;
- б) которые распределяют рабочее время по своему усмотрению;
- в) рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

7.11. В Учреждении следующим Работникам устанавливается ненормированный рабочий день:

- директору,
- заместителю директора по административно-хозяйственной части,
- заместителю директора по учебной работе.

7.12. Данным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях" и Трудовым кодексом РФ ст.119

7.13. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.14. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Контроль за своевременным приходом на работу и уход с работы осуществляет непосредственный руководитель с обязательным ведением табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени работников, подписанный руководителем и специалистом по кадрам, представляется в бухгалтерию организации на последнее число каждого месяца.

7.15. Руководитель учреждения, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, которая не считается совместительством.

7.16. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, по их письменному заявлению, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст.258 ТК РФ)

7.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется ст.92 ТК РФ и при приеме на работу устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) в порядке, установленном Правительством РФ не более 36 часов в неделю .

7.18. Продолжительность ежедневной работы (смены) при приеме на работу для различной категории Работников регулируется ст.94 ТК РФ.

7.19. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений, по соглашению между Работодателем и Работником, Работодатель может устанавливать Работнику неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

7.20. Работодатель вправе устанавливать режим неполного рабочего времени не только по просьбе Работника, но и в связи с изменением организационных или технологических условий труда, а также при угрозе массовых увольнений в целях сохранения рабочих мест (ст.74 ТК РФ).

7.21. Для работников АУП и технического персонала, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. Для работников педагогического состава, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 18 часов в неделю. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. По заявлению Работника, Работодатель может разрешить ему работу в порядке внутреннего совместительства (ст.282 ТК РФ)

7.22. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата, производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

7.23. Привлечение к работе сверхурочно, в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 97,99, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Работодатель, в связи с производственной необходимостью, вправе привлечь «Работника» к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни). Контроль за выполнением работ и учетом отработанного времени каждым «Работником» лежит на руководителе. Дополнительные дни отдыха (отгулы) «Работник» вправе использовать в течение трех месяцев с даты, когда он фактически привлекался для выполнения работ и с учетом отработанного времени. В случае оплаты отработанного времени в соответствии с Положением об оплате труда, дополнительные дни (часы) отдыха (отгулы) «Работнику» не предоставляются.

7.24. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Работник который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, по электронной почте, а также с помощью интернет ресурсов Skype, WhatsApp. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством в течении рабочего дня.

7.25. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **7.26. Порядок предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Для педагогического состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники

учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по учебной работе учреждения установлен ненормированный рабочий день. Дополнительный отпуск за указанный режим, предоставляется в количестве трех календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. Одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальная часть отпуска может использоваться частями.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В графике отпусков отражается предполагаемая дата ухода Работника в очередной отпуск.

Время ухода Работников в отпуск определяется в зависимости от периода наименьшей производственной загрузки предприятия и не допускается одновременный уход в отпуск Работников одной специальности или должности. Руководитель подразделения имеет право самостоятельно распределять время ухода работников в отпуск, кроме работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, Работник обязан возратить Работодателю денежные средства за неотработанные дни отпуска.

Работник должен предупредить Работодателя об изменении даты предоставления ежегодного оплачиваемый отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится только по соглашению сторон.

Если Работник заболел во время нахождения в очередном отпуске или заболел перед уходом в отпуск, перенос всего отпуска или неиспользованной части отпуска на другое время производится только по соглашению сторон. При этом право определения срока переноса неиспользованных дней отпуска предоставляется начальнику структурного подразделения с учетом выполнения производственных процессов и поставленных задач.

Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

Работникам, работающим по совместительству, основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время во вредных условиях труда (в соответствии с результатами проведенной спец.оценки рабочих мест и приказом директора). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 14 календарных дней.

Если Работник использовал право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска за свой рабочий год, то Работнику, по его письменному заявлению, Работодатель может, в исключительных случаях (если это не отразится на производственном процессе) предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Исключение составляют Работники, которым Работодатель не имеет право отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ)

**Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.**

## **8. Работа с документами и оргтехникой.**

8.1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами предприятия и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

8.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

8.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

8.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

8.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **9. Оплата труда работников**

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «25» числа, за вторую половину месяца «10» числа следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 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 сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### **Поощрения за успехи в работе**

9.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;



- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой

9.6. Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

### **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

10.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

10.3. 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.

10.4. В случае, если Работник **длительное время отсутствует на рабочем месте по неизвестной причине**, руководитель подразделения направляет по адресу его фактического проживания и регистрации, комиссию для выяснения причины его отсутствия на рабочем месте. Если Работник по данным адресам не проживает и никто из близких, знакомых, соседей не знает его местонахождения, комиссия составляет соответствующий акт. Акт должен быть подписан всеми лицами (члены комиссии, близкие, знакомые, соседи). После этого Работода-

тель принимает решение уволить Работника или оставить до выхода его на свое рабочее место.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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.

10.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

10.9. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## **11. Охрана труда**

11.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит руководитель учреждения или специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

11.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке учреждением.

11.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, которые проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

11.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

11.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

11.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

-обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников учреждения с учетом мнения профсоюза и контроль за их выполнением;
- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;
- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи в рабочее время, обеспечение подразделений комплекса аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи
- проведение спец.оценки рабочих мест по условиям труда;
- обеспечение права работника на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

#### 11.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечение особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

## **12. Материальная ответственность сторон.**

12.1.Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме Договором о полной материальной ответственности или Договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4. 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 законодательством.

12.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

#### **Материальная ответственность Учреждения перед работником**

12.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется директору учреждения. Директор учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора учреждена или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.8. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием должностных лиц учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### **Материальная ответственность работника**

12.10. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

- 1) когда в соответствии со ст 243 ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

12.17. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором учреждения.

#### **Письменные договоры о полной материальной ответственности работников**

12.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.20. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.

Применительно к особенностям уставной деятельности учреждения такими работниками являются:

- руководитель (директор), заместители директора, иные работники, выполняющие аналогичные функции.

### **13. Заключительные положения.**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (председатель профсоюзного комитета) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.