Приложение к коллективному договору на 2022 – 2025 годы, принятому на общем собрании трудового коллектива (Протокол № 1 от 30.08.2022)

# КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯТСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. А.А. РЫЛОВА»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:		
Мотивированное мнение выборного органа	приказом директора		
первичной профсоюзной организации учтено	КОГПОБУ		
	«Вятское художественное училище»		
Председатель первичной профсоюзной организации КОГПОБУ	от 30.08.2022 № 68-04-07		
«Вятское художественное училище»			
А.Н. Липовченко	М.В. Наумов		
<del></del>	•		
«» 2022 г.	«» 2022г.		

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятское художественное училище имени А.А. Рылова»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятское художественное училище имени А.А. Рылова» (далее учреждение, Работодатель) и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работника и ответственность работодателя, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
  - 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 02.07.2021);
- Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-3О «Об образовании в Кировской области» (с изм. от 01.10.2020);
  - Законом Кировской области от 28.12.2005 № 395-3O «О культуре» (с изм. от 25.07.2018);
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства образования и науки России 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»;
- Уставом учреждения, утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 33 (с изм. от 19.04.2019 № 6).
- 1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, в том числе работающими по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда, вступивших в трудовые отношения с Работодателем КОГПОБУ «Вятское художественное училище».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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.

- 2.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.3. При заключении срочного трудового договора обязательно указывается условие о сроке его действия и обстоятельства, послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
  - 2.3.1. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителем руководителя и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
  - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 2.4. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности. Если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или подсчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД - ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

В отдельных случаях с учетом спецификации работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. С учетом специфики работы, на основании ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника, личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях. При отсутствии такой книжки Работодатель не вправе допустить Работника к работе. Дополнительно работник может представить:

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- справку о доходах и суммах налога физического лица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ;
- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года для начисления пособий по больничным листам;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

- 2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то при увольнении получает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Они выдаются

по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная в день увольнения. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

Также Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту работодателя vhukirov@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
- 2.7. Лицо, поступающее на работу в учреждение по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.9. Педагогические работники по соглашению сторон могут приниматься на работу по срочному трудовому договору. Решение о продлении трудового договора или о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора принимается директором учреждения и доводится до сведения работника.
  - 2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), неприкосновенности половой свободы личности, против половой несовершеннолетних, здоровья населения И общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ:
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.11. При приеме на работу работодатель вправе установить работнику испытательный срок. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.11.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для заместителя директора и главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

- 2.11.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.
  - 2.11.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лиц, получившим среднее профессиональное или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиями заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктажи по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, электробезопасности, по Г и ЧС, антитеррористической безопасности и др.;
- 2.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в соответствии с требованиями, предъявляемых к хранению документов работников учреждения.
- 2.17. Директор учреждения назначается на должность приказом министерства культуры Кировской области. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в министерстве культуры Кировской области.
- 2.18. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

Временный перевод возможен 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 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.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем, в т.ч. частичным и в других случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

- 2.19. Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника оформляются в соответствии с требованиями норм Трудового кодекса РФ.
- 2.20. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается по соглашению между работников и работодателем и не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
  - 2.21. Особенности работы по совместительству педагогических работников:

Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству в течение месяца не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

- 2.22. Работники учреждения могут в установленном Трудовым кодексом РФ порядке занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного исполнения обязанностей по основному месту работы.
- 2.23. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по занимаемой должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем, а также доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора на основании приказа директора учреждения.

- 2.24. В установленном порядке приказом директора учреждения, в дополнение к учебной нагрузке, по согласию работника, на преподавателей могут быть возложены дополнительные обязанности: классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, заведование отделениями, руководство методическими комиссиями. Выполнение дополнительных обязанностей оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.
- 2.25. Существенные изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

Об изменении существенных условий труда не могут быть проинформирован не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ч.1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

- 2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для педагогических работников дополнительными основаниями для прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 336 Трудового кодекса РФ.
- 2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работников и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка поработе, обусловленной трудовым договором.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается

соответствующая запись.

- 2.31. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 2.32. При увольнении материально-ответственных лиц (заведующего хозяйством, водителя автомобиля, библиотекаря, кассира, секретаря учебной части) до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации. Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.
- 2.33. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ТК РФ.
- 2.34. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата ее работников Работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.
- 2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- 2.36. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об

увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя: <a href="mailto:vhukirov@mail.ru">vhukirov@mail.ru</a>

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или из копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
  - 3.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).
- 3.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.1.16. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:
- 3.1.16.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.1.16.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.1.16.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.1.16.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.1.16.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.1.16.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.1.16.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.16.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.1.16.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 3.1.16.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.1.16.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.1.16.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
  - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 3.2.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.9. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
  - 3.2.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - 3.2.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 3.2.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - 3.2.13. вести себя вежливо и не допускать:
  - грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.2.14. соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 3.2.15. соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;
- 3.2.16. соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
  - 3.2.17. соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
  - 3.2.18. соблюдать действующий у Работодателя пропускной режим;
- 3.2.19. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 3.2.20. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 3.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- 3.2.22. педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.п.3.2.1 3.2.21 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:
- 3.2.22.1. осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.22.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.22.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.22.4. 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;
- 3.2.22.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.22.6. 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;
  - 3.2.22.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.22.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;
- 3.2.22.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 3.2.22.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.22.11. соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты учреждения.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
  - 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:
  - 4.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.6. выплачивать своевременно, в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовым и актами  $P\Phi$ , противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ
  - 4.2.17. информировать трудовой коллектив о перспективах развития учреждения;
- 4.2.18. осуществлять внутриучилищный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы учреждения;

4.2.19. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по утвержденной форме.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Работникам учреждения, за исключением педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю:
- 5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (понедельник четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 час. до 15.45 час.; суббота, воскресенье выходные дни);
- 5.1.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва 12.00 час., время окончания перерыва 12.45 час.
- 5.1.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (Приказ Минобрнауки от 27.03.2006 № 690 п.1.4). Преподавателям учреждения должна быть обеспечена возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут.
- 5.1.4. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в учреждении, являющимся необходимым условием круглосуточного контроля, перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время вахтера.
- 5.1.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник) предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.
- 5.1.6. Регламентированные перерывы для кратковременного отдыха в течение рабочего дня устанавливаются работникам пользователям ПВЭМ и ВДТ через час непрерывной работы (без чередования работы) продолжительностью не менее 15 минут (СанПиН 2.2.2/2.41340-03).
- 5.1.7. Регламентированные перерывы для кратковременного отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате.
- 5.1.8. Иной режим рабочего времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 5.2. Для работников (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним

выходным днем (понедельник - четверг с 08.00 час. до 16.00 час.; пятница - с 08.00 час. до 14.45 час.; суббота – с 08.00 час. до 13.00 час., воскресенье - выходной день).

5.3. Для педагогических работников (преподаватели, методисты, педагог-организатор, педагог дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов для преподавателей, методистов, педагога-организатора педагога дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

- 5.4. Учебная нагрузка педагогических работников (преподавателей) устанавливает заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.
- 5.5. Выполнение учебной работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной работы, связанной с преподавательской работой. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников))».

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часов и включает проведение учебных занятий независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.6. Выполнение другой части учебной работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и определяется ими самостоятельно.

Другая часть учебной работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и иных советов, заседаний предметно-цикловых комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, творческих и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и наклонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий (посещение общежитий);
- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей доплатой (заведование предметно-цикловыми комиссиями, отделениями, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
  - 5.7. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание

учебных занятий составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. График работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии:

- с установленной учебной нагрузкой;
- расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы;
- с мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, творческой, проектной и иной работе.
- 5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников 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.
  - 5.10. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, календарно-тематические планы, графики работы;
- заменять друг друга без согласования с заместителем директора по учебновоспитательной работе;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- 5.11. Режим гибкого рабочего времени в учреждении устанавливается работникам, занимающим должности вахтера. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, установленного законодательством РФ. Учетный период рабочего времени для данной категории Работников устанавливается один календарный год.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени данных Работников (ст. 104 ТК РФ). Работа вахтеров регулируется графиком сменности, которые составляются с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

- 5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.
- 5.13. Работник может отсутствовать в рабочее время по уважительным причинам только с разрешения своего непосредственного руководителя и директора учреждения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения и уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 5.14. О неявке на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни. При выходе на работу после болезни работник обязан в первый же день представить специалисту по кадрам листок временной нетрудоспособности. Специалист по кадрам заполняет табель учета рабочего времени в соответствии с представленным листком временной нетрудоспособности.
- 5.15. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).
  - ЭЛН предъявляется работником лично или путем направления номера ЭЛН на

электронную почту учреждения: vhukirov@mail.ru.

5.16. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

нерабочего При совпадении выходного И праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных совпадающих c нерабочими праздничными в абзацах днями, указанными втором и третьем части первой ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

- 5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 5.18. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с подтверждением льготы документами, с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае. Если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной во втором абзаце настоящего пункта.

5.19. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и

работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель направляет в служебные командировки только при подтверждении права на льготу документами, с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае. Если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

- 5.20. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.
- 5.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

При этом отпуск Работником должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- 5.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:
- 14 (четырнадцать) календарных дней согласно Закону Кировской области от 28.12.2005 № 395-3О «О культуре»;
  - за работу с вредными условиями труда;
  - за ненормированный рабочий день 3 (три) календарных дня.
- 5.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В число календарных дней отпуска не включаются так же периоды временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.
- 5.24. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляются два оплачиваемых выходных дня отдыха.
- 5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.
- 5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.27. По соглашению сторон 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.
  - 5.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до

его начала.

- 5.29. 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.
- 5.30. В случае если работник по каким-либо уважительным причинам, изъявил желание пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, такой отпуск, если это возможно, предоставляется по приказу директора на основании письменного заявления работника, поданного не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.
- 5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменного заявлению на основании приказа директора учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.32. При увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованной отпуск, или по письменному заявлению работника, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 5.33. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством.
- 5.34. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.35. Дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка Работникам учреждения предоставляются на основании письменного заявления работника, успешно обучающегося в образовательных учреждения высшего или среднего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формах обучения (ст. 173 и 174 ТК РФ).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников учреждения определяется в зависимости от квалификации, уровня образования и стажа работы, количества, качества и условий выполняемой работы, показателей оценки эффективности деятельности и указывается в трудовом договоре с работником. Начисления заработной платы работникам производятся в соответствии со штатным расписанием и действующим Положением об оплате труда.
- 6.2. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 26 числа этого месяца. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 12 числа следующего за расчетным месяца, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

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

- 6.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы путем выдачи расчетного листка в бумажной форме. Расчетный листок выдается ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца.
- 6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.  $136~{\rm TK}$   ${\rm P}\Phi$ ).

## 7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
  - 7.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:
  - объявление благодарности;
  - премия;
  - почетная грамота;
  - представление к награждению ведомственными, присуждению почетных и иных званий.
  - 7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 7.4. Приказы о поощрениях, награждениях работников доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению государственными наградами.
- 7.6. 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.

Педагогические работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 7.7. Работодатель вправе применить работнику одну из следующих мер:
- отстранить от работы (не допускать к работе) в соответствии со ст. 76 ТК РФ;
- наложить дисциплинарное взыскание;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

- 7.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.
- 7.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## 8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ У РАБОТОДАТЕЛЯ

- 8.1. Работники учреждения имеют право выражать свое мнение о допущенных нарушениях трудового законодательства директору учреждения.
- 8.2. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулирующим настоящими Правилами.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 9.2. Настоящие правила вступают в силу с 01.09.2022 и действуют в течение всего срока коллективного договора.
- 9.3. Дополнения и изменения к настоящим правилам утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения и являются приложением к коллективному договору.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Специалист по кадрам

Е.В. Токмянина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт О.Ю. Овчинников