

Приложение № 1 к Коллективному договору

От работодателя:

Директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района



МП

От работников:

Представитель трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района

 /Н.В.Лаврова/

«30» 03 2021

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района - это локальный нормативный акт МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР (далее - Правила и учреждение соответственно), регламентирующий порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с представителями работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения в учреждении

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников в учреждении предусмотрен разделом 5 Устава учреждения. Настоящий раздел является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приема, перевода и увольнения работников в учреждении.

2.2. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.3. Гражданин, поступающий работу в учреждение (в качестве основного места работы), предоставляет следующие документы:

- копию паспорта;
- оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При приеме на работу в Учреждение несовершеннолетнего гражданина необходимо предоставление следующих копий документов:

- а) оригинал согласия одного из законных представителей в письменной форме;
- б) оригинал справки из органов опеки и попечительства в отношении подростка, не достигшего возраста 16 лет;
- в) заявление несовершеннолетнего гражданина о приеме на работу;
- г) оригинал медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие у кандидата на вакантную должность медицинских противопоказаний;
- д) оригинал справки из образовательной организации, подтверждающей расписание учебных занятий несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет;
- е) копию паспорта или иного документа, удостоверяющий его личность;
- ж) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения - учреждением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и так далее.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме несовершеннолетнего на работу руководитель учреждения обязан дополнительно ознакомить его законных представителей с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании Российской Федерации, другими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тюменского муниципального района, нормативными локальными актами учреждения, регулирующие трудовой процесс несовершеннолетних.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.10.1. Гражданин, претендующий на прием на работу в учреждение, предоставляет письменное заявление на имя руководителя учреждения.

2.10.2. Учреждение обеспечивает:

- рассмотрение поступившего заявления, формирование и заключение трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу, который доводится до сведения вновь поступившего на работу работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформление личного дела на вновь принятого работника (личная карточка формы Т-2, должностная инструкция работника и так далее);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.11. При приеме работника на работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить вновь принятого работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с настоящими Правилами, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.12. Трудовые книжки хранятся в учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод на другую работу в учреждении - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения режима работы, учебной нагрузки, введения новых форм воспитания и тому подобное) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) и расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации учреждения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока действия могут быть расторгнуты учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) возможно лишь при наличии согласия государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.20. Режим рабочего времени в учреждении - пятидневная неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя некоторых работников учреждения (по условиям, заключенного с ними трудового договора), может быть установлена работнику с предоставлением ему выходных дней по скользящему графику либо быть неполной рабочей неделей, либо являться работой с ненормированным рабочим днем.

Для отдельных категорий работников учреждения, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - устанавливаются трудовым договором индивидуально в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями.

2.21. Учреждением может быть установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников учреждения, как особый режим работы, в соответствии с которым работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором учреждения, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

Запрещается привлечение к сверхурочной работе работников, не достигших восемнадцати лет.

2.22. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, в соответствии с которым учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.23. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной некоторых работников учреждения ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.24. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2.25. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

2.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой

13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и настоящих Правил, и иными локальными нормативными актами учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.1.8. Незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.10. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

3.1.11. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.12. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

3.3. Работники учреждения имеют право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.3.13. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.3.14. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

3.3.15. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.16. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

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

4. Основные обязанности и права учреждения

4.1. Учреждение в лице руководителя учреждения обязано:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ежемесячно 2 раза в месяц: 15-ое число текущего месяца - срок выплаты зарплаты за первую половину месяца; 30-ое число месяца - окончательный расчет по заработной плате).

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. 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.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.1.13. Рационально организовывать труд работников учреждения.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.1.15. Обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.1.16. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

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

4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель имеет право:

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

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. 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.

4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Порядок определения рабочего времени работников учреждения предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения. Настоящий раздел является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приёма, перевода и увольнения работников в учреждении.

Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом учреждения.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов, вспомогательного персонала и других работников учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: с 8.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы: 17.00 часов –для мужчин,16.00-для женщин.

5.3. Работники, сторожа, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждается Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Для несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в учреждении, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не превышающей:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов (время начала работы: 09.30, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.30 часов; в пятницу начало работы в 09.30 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.30 часов);

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов (время начала работы: 08.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 16.00 часов; в пятницу начало работы в 08.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 16.00 часов);

в) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа (время начала работы: 11.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 14.30 часов; в пятницу начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.00 часов);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов (время начала работы: 10.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.00 часов; в пятницу начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 13.30 часов);

г) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (время начала работы, перерыв на обед, время окончания работ - устанавливается при заключении договора).

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых

необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей

в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

5.9. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9.2. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две

недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

б) работникам в возрасте до 18 лет;

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

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.9.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее - Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5.9.9. В Перечень может включаться административный, вспомогательный и обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.9.10. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.9.11. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.12. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.13. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.9.14. 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.

5.9.15. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска, а ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.9.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.9.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

5.9.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.9.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Применение к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается локальным нормативным актом учреждения.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Руководитель учреждения вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника по его желанию вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

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

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.8. Наложение дисциплинарного взыскания производится учреждением в пределах предоставленных ему прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом учреждения под подпись и доводится до сведения всех работников учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и утверждены директором.

7.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.4. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.5. Работники учреждения имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящими Правилами. Роспись работника в листе означает его согласие и обязательство об исполнении им настоящих Правил.

