

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный Комитет

Председатель ПК Н.С. Конева
«14» июня 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ЦВР»

Е.Л. Субботина

14.06.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (с изм. от 14.06.2018г.)

I. Общие положения

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Трудовой распорядок МБУДО «ЦВР» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

5. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦВР» утверждаются директором с учетом мнения Профсоюзного Комитета согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ и являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

6. Отношения работника МБУДО «ЦВР» и директора МБУДО «ЦВР» регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок в письменной форме. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку.

При отсутствии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования при устройстве на работу работодатель может в течение двух недель отправить данные сотрудника и заполненную анкету в территориальный орган Пенсионного фонда России. Страховое свидетельство со СНИЛС оформляется в течение пяти дней и передается сначала работодателю, который выдает его сотруднику.

10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения.

11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

13. Прием на работу оформляется приказом директором учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

14. На основании приказа о приеме на работу инспектор по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

15. При приеме на работу вновь поступившего работника специалист по охране труда в учреждении обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

16. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

17. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Комитете по делам образования Администрации города Челябинска.

18. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

19. На каждого работника учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

20. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

21. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

22. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

23. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

24. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

25. При изменениях в организации работы учреждении (изменение режима работы, в том числе в период летний оздоровительной компании, количества групп, количества детей) допускается, продолжая работу в той же 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 должностей и другие.

26. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

27. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

31. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

33. 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.

34. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

36. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

37. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Испытание при приеме на работу

40. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

41. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

42. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

43. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей МБУДО «ЦВР» шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

44. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

45. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

46. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного Комитета МБУДО «ЦВР» и без выплаты выходного пособия.

47. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

48. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

IV. Отстранение от работы

49. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством в том числе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

51. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральными законами.

V. Прекращение трудового договора

52. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

53. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организаций, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

VI. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

54. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию от работодателя, соответствующую государственным органам и общественным организациям об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам, приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами Профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- участие в объединении, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУДО «ЦВР» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах;
- учет мнения Профсоюзного Комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение Профсоюзным Комитетом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБУДО «ЦВР», внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, Уставом, коллективным договором или локальным нормативным актом МБУДО «ЦВР»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- внесение, по желанию, в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;
- перевод на другую постоянную работу в МБУДО «ЦВР» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с МБУДО «ЦВР» только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в МБУДО «ЦВР» на другое рабочее место.
- получение полной информации о своих персональных данных и обработку этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;
- уполномочивать Профсоюзный Комитет, не являясь членами Профсоюза, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем;
- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации МБУДО «ЦВР», введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором, а представители работников вносить по этим вопросам в органы управления МБУДО «ЦВР»

соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

- расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если в период испытания он придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;
- до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу;
- по письменному заявлению работника в последний день работы получить трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и окончательный расчет;
- приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, на весь период выплаты задержанной заработной платы;
- при несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба обжаловать действия работодателя в суд;
- на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, если он является педагогическим работником;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом для педагогических работников МБУДО «ЦВР» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- быть избранным в комиссию по трудовым спорам общим собранием работников МБУДО «ЦВР» или делегироваться Профсоюзным Комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников МБУДО «ЦВР»;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

55. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять Устав МБУДО «ЦВР»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦВР», должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБУДО «ЦВР» и иных нормативных документов, воспитание и обучение учащихся, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с разработанными в МБУДО «ЦВР» образовательными программами;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «ЦВР» и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУДО «ЦВР»;
- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- при заключении трудового договора и поступлении на работу, предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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;
 - медицинскую книжку;
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - ознакомиться под подписью с документами МБУДО «ЦВР», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также обязательное психиатрическое освидетельствование (при поступлении на работу для всех работников и раз в пять лет в течение трудовой деятельности для педагогических работников) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

56. Работодатель имеет право:

- на управление МБУДО «ЦВР» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУДО «ЦВР» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦВР»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- разрешать работнику работать по другому трудовому договору в МБУДО «ЦВР» по той же профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

57. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать исправное состояние помещений, технологической оснастки и оборудования;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести учет рабочего времени, в том числе автоматизированный, фактически отработанного каждым работником;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦВР», трудовыми договорами;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления Профсоюзного Комитета МБУДО «ЦВР», и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по

их устраниению, сообщать о принятых мерах Профсоюзному Комитету МБУДО «ЦВР» и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУДО «ЦВР»;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику 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; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБУДО «ЦВР» свыше пяти дней, в случае, если работа в МБУДО «ЦВР» является для работника основной;

- вносить в трудовую книжку сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе

- соблюдать при обработке персональных данных следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

- сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под подписью с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;
- в случае направления в служебную командировку, при наличии средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, компенсировать расходы;
- на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в год;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 14 дней и членам профкома до семи дней в течение года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МБУДО «ЦВР», предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МБУДО «ЦВР», сокращением численности или штата работников МБУДО «ЦВР» работники предупреждаются директором персонально и подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- выполнять соответствующие требования охраны труда;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретать и выдавать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательного психиатрического освидетельствования; а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам Профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовать в установленном Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи на производстве;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- при несчастном случае на производстве:
- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, сделать фотографии и произвести другие мероприятия);
- обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет в соответствии с настоящей главой;
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами;
- при групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор (его представитель) в течение суток сообщить соответственно:
 - о несчастном случае, произошедшем в организации;
 - в соответствующую государственную инспекцию труда;
 - в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
 - в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
 - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
 - в территориальные объединения организаций Профсоюзов;
 - в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
 - страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- создать комиссию в составе не менее трех человек для расследования несчастного случая на производстве в МБУДО «ЦВР»;
 - образовать комиссию и утвердить ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов;
 - при расследовании несчастного случая на производстве в организации по требованию комиссии за счет собственных средств обеспечивает:
 - выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
 - фотографирование места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
 - предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования;
 - в целях расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом подготовить следующие документы:
 - приказ (распоряжение) работодателя о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

- планы, эскизы, схемы, а при необходимости - фото- и видеоматериалы места происшествия;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, о нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда;
- по каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности, либо повлекшему его смерть, оформить акт о несчастном случае на производство в двух экземплярах на русском языке либо на русском языке и государственном языке соответствующего субъекта Российской Федерации;
- при групповом несчастном случае на производстве акт составить на каждого пострадавшего отдельно;
- в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).

Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 5 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования направить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя) выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).

Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 5 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования направить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя);

- акты о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом с документами и материалами расследования, прилагаемыми к соответствующему акту, и копии актов о несчастном случае на производстве на каждого

пострадавшего председателем комиссии в трехдневный срок после их утверждения направить в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае на производстве, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

Копии указанных документов направить также в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора - по несчастным случаям, произошедшим в подконтрольных им организациях (на объектах). Возместить работнику, не полученный им заработок в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

VII.Ответственность сторон

58. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VIII.Режим работы

59. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦВР» и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (расписание занятий, график сменности и т.д.).

60. Режим работы МБУДО «ЦВР» с 8.00 до 20.00ч.

61. Режим работы административно-управленческого персонала МБУДО «ЦВР» (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер) с 9.00 до 17.30ч. с перерывом на обед с 12.30 до 13.00ч.

62. Режим работы учебно-вспомогательного персонала МБУДО «ЦВР» (ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам, специалист по ОТ, программист, контрактный управляющий, секретарь) с 9.00 до 17.30ч. с перерывом на обед с 12.30 до 13.00ч.

63. Режим работы младший обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) с 9.00 до 17.30ч. с перерывом на обед с 12.30 до 13.00ч.

64. Режим работы младшего обслуживающего персонала (вахтер) 40 часов в неделю с перерывом на обед 30 мин. График работы устанавливается индивидуально и зависит от работы педагогического персонала объекта. График работы вахтера утверждается директором ежегодно.

65. Режим работы младшего обслуживающего персонала (сторож) 40 часов в неделю с посменным графиком работы 2 ночи через 2 дня. Режим работы сторожа с 09.00 до 21.00ч. с перерывом на обед 30 мин. График работы сторожа утверждается директором ежегодно.

66. Работники МБУДО «ЦВР» работают в режиме:

- 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; для административно-управленческого персонала, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, педагогических работников, работающих в этом режиме.

- 6-ти дневной рабочей недели - для педагогических работников, в соответствии с тарификацией и расписанием учебных занятий, вахтера. Продолжительность рабочего дня (смены) на ставку заработной платы определяется из расчета 36 часов в неделю;

- 40-часовой рабочей недели для учебно-вспомогательного персонала (контрактный управляющий, ведущий бухгалтер, секретарь, инспектор по кадрам, специалист по ОТ, программист); младшего обслуживающего персонала (вахтеров, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожей); административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);

- сменный график для сторожей в соответствии с графиком сменности.

67. Режим работы на летний период для всех категорий работников МБУДО «ЦВР» 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (согласно графика работы), кроме сторожей.

68. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБУДО «ЦВР», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

69. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников считается количество часов установленной преподавательской работы, регулируемой расписанием учебных занятий (приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) а именно:

- 18 часов преподавательской работы в неделю педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям;

- 36 часов педагогической работы в неделю: методистам, педагогам-организаторам, социальным педагогам.

70. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.ст. 91, 189 ТК РФ).

71. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

72. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

73. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

74. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

75. Учебная нагрузка на выходные дни учреждения допускается только при инициативе работника МБУДО «ЦВР».

76. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

77. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

78. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника и занятости кабинетов.

79. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУДО «ЦВР» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

80. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ и Положением об оплате труда работников учреждения. По желанию работника ему может быть предоставлен другой

день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

81. Привлечение работников МБУДО «ЦВР» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБУДО «ЦВР».

82. Время каникул обучающихся не совпадающее с очередным отпуском сотрудника, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «ЦВР».

83. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул обучающихся. График работы в период каникул обучающихся утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников в летний период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующего учебного года.

84. В летний период обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений), в пределах установленного им рабочего времени.

85. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

86. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

87. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

88. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях образовательного учреждения.

IX. Время отдыха

89. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

90. Видами времени отдыха являются:

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

91. В течение рабочего дня (смены) работникам МБУДО «ЦВР» предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью - 30 минут (ст.108 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

92. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБУДО «ЦВР» ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника МБУДО «ЦВР» по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБУДО «ЦВР».

93. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором МБУДО «ЦВР» с учетом мнения Профсоюзного Комитета МБУДО «ЦВР» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

94. Предоставление ежегодного основного отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУДО «ЦВР» и благоприятных условий для отдыха работников.

95. Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

96. Работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

97. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

98. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

99. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

100. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст.126 ТК РФ).

101. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

102. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

103. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников подпись. Соблюдение графика отпусков обязательен как для директора МБУДО «ЦВР», так и для работника МБУДО «ЦВР».

104. О времени начала отпуска работник МБУДО «ЦВР» извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

105. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

106. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем образовательного учреждения.

107. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях (студентам, обучающимся по заочной форме обучения, которые обучаются в учебных заведениях имеющих государственную аккредитацию, лицензию (ТК ст. 173-174).

- дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам СОУТ

108. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам – предоставляется до 14 календарных дней в год.

X. Заработка плата

109. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

110. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБУДО «ЦВР» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

111. Заработка плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

112. Заработка плата выплачивается два раза в месяц в соответствии с Положение об оплате труда МБУДО «ЦВР».

113. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

XI. Дисциплина труда, меры поощрения и ответственность за ее нарушение

114. Директор МБУДО «ЦВР» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

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

115. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУДО «ЦВР» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания директор МБУДО «ЦВР» должен требовать от работника МБУДО «ЦВР» объяснение в письменной форме.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае если по истечении двух рабочих дней работник не представил объяснений, то администрацией учреждения составляется акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника МБУДО «ЦВР», пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного Комитета МБУДО «ЦВР».

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

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ (распоряжение) директора МБУДО «ЦВР» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МБУДО «ЦВР» не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

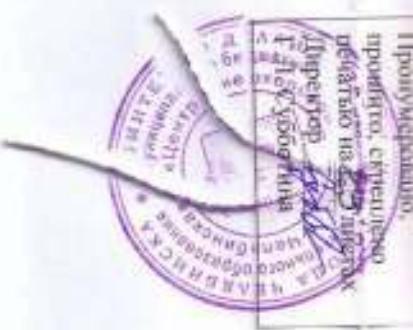
Директор МБУДО «ЦВР» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного Комитета МБУДО «ЦВР».

XII. Порядок вступления Правил в силу и способ их опубликования

116. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка, вступают в силу в том же порядке.

117. После утверждения Правил внутреннего трудового распорядка или изменений, внесенных в него, текст документа или изменений его размещается на официальном сайте МБУДО «ЦВР» в течение 10 рабочих дней.

118. После утверждения Правил внутреннего трудового распорядка или изменений, внесенных в него, администрация МБУДО «ЦВР» обязана ознакомить сотрудников учреждения о вносимых изменениях в течение 14 рабочих дней под подпись. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (в отпуске, на больничном и пр.) сотрудники знакомятся с внесенными изменениями на ближайшем педагогическом совете или инструктивно-методическом совещании, или общем собрании работников учреждения.



Підаровано
Г. П. Сичовським