

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ СПОРТА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»  
П Р И К А З**

«31» декабря 2015 года

№ 171

г. Инта

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка Муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Дворец спорта для детей и юношества»**

С целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и улучшения качества образовательного процесса,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества».
2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 01 февраля 2016 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



*(Handwritten signature)*  
Н.В. Шушпанов

**ПРИНЯТЫ**  
Общим собранием работников  
Протокол № 7  
от «29» декабря 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом МБУДО «Дворец  
спорта для детей и юношества»  
от 31.12.2015 №171

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Дворец спорта для детей и юношества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) устанавливается внутренний единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Правила утверждаются директором Учреждения.
- 1.3. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами. Регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и улучшению качества образовательного процесса.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее по тексту – работодатель), если иное не установлено законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.8. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.9. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие оригиналы документов работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются законодательством.

В трудовую книжку вносятся 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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено законодательством.

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

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

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.22. Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Работодатель 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы

Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.27. Помимо оснований, предусмотренных законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с законодательством.

2.28. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

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

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.32. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель принимает необходимые меры, предусмотренные законодательством.

2.33. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.34. Директор Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с законодательством.

### **3. Основные права, обязанности администрации Учреждения**

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

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

3.3. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом. Администрация Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.4. Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- утверждает графики работ и расписания занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Учреждения, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Учреждения, устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с законодательством;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- иные локальные акты Учреждения.

3.5. Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

3.6. Директор Учреждения несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом Учреждения.

3.7. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 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 об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- прохождение не реже чем один раз в три года для педагогических работников и один раз в пять лет для иных работников профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Учреждения;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране 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 и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в 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 происшедшего 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);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- своевременно начинать занятия, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждое занятие;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно относиться к тепло, воде и электроресурсам Учреждения;
- после окончания занятий осмотреть помещение, в котором они проводились, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному диспетчеру и администрации Учреждения;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, медицинскому работнику;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- выполнять все приказы директора Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям (законным представителям), посетителям и членам коллектива.

4.3. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены:

- выполнение учебно-воспитательных и методических функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива, обучающихся.

4.4. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную законодательством.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, квалификационными справочниками, профессиональными стандартами и законодательством Российской Федерации.

4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.8. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- находиться во время занятия вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагогического работника вне помещения);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагогического работника и разрешения администрации Учреждения. Вход в помещения, где проводятся занятия, после их начала разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, его заместителю и медсестре.

4.10. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.11. Педагогические работники обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить воспитательную деятельность. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Педагогические работники занимаются с группами воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически родительские собрания.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, учредительными документами учреждения.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

4.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (по возможности в первый день болезни работника), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Льготы и компенсации работникам**

5.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.5. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десяти учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

5.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная и шестидневная рабочие недели как с общими выходными днями в субботу и воскресенье, так и со скользящим сменным графиком работы. Для педагогических работников и инструкторов-методистов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в зависимости от расписания занятий.

6.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 7,2 часа, при шестидневной рабочей неделе – 6 часов. Общее количество часов в неделю при пятидневной рабочей неделе составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов, при шестидневной рабочей неделе составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 36 часов.

6.3. Режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Начало, окончание и периодичность рабочей смены для работников:

6.4.1. Административно-хозяйственный персонал (директор, заместитель директора, главный инженер, заведующий структурным подразделением):

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье

<u>для женщин</u>	<u>для мужчин</u>
- начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 16.15, - перерыв с 12.00 до 13.00.	- начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 17.00, - перерыв с 12.00 до 13.00.

6.4.2. Педагогический персонал (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист):

Для тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в зависимости от расписания занятий. Расписание занятий утверждается директором учреждения.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для тренеров-преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в количестве 18 часов в неделю.

Инструкторам-методистам устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов установлена в астрономических часах. Для тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.4.3. Медицинский персонал (медицинская сестра):

- устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<u>для женщин</u>	<u>для мужчин</u>
<i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.30, - окончание рабочей смены в 14.45.	<i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.30, - окончание рабочей смены в 15.30.
<i>II смена</i>	<i>II смена</i>

- начало рабочей смены в 14.45, - окончание рабочей смены в 22.00	- начало рабочей смены в 14.00, - окончание рабочей смены в 22.00
--	--

6.4.4. Учебно-вспомогательный персонал (художник, диспетчер ОУ, заведующий складом, делопроизводитель, старший кассир, кассир, дезинфектор):

1) художник - устанавливается пятидневная рабочая неделя общими выходными днями в субботу и воскресенье

<u>для женщин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 16.15, - перерыв с 12.00 до 13.00.	<u>для мужчин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 17.00, - перерыв с 12.00 до 13.00.
---	---

2) диспетчер ОУ - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<u>для женщин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.30, - окончание рабочей смены в 14.45. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 14.45, - окончание рабочей смены в 22.00	<u>для мужчин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.30, - окончание рабочей смены в 15.30. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 14.00, - окончание рабочей смены в 22.00
---	---

3) заведующий складом - устанавливается пятидневная рабочая неделя общими выходными днями в субботу и воскресенье

<u>для женщин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 16.15, - перерыв с 12.00 до 13.00.	<u>для мужчин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 17.00, - перерыв с 12.00 до 13.00.
---	---

4) делопроизводитель - устанавливается пятидневная рабочая неделя общими выходными днями в субботу и воскресенье

<u>для женщин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 16.15, - перерыв с 12.00 до 13.00.	<u>для мужчин</u> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 17.00, - перерыв с 12.00 до 13.00.
---	---

5) старший кассир, кассир - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<u>для женщин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 15.15. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 14.45, - окончание рабочей смены в 22.00	<u>для мужчин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 08.00, - окончание рабочей смены в 16.00. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 14.00, - окончание рабочей смены в 22.00
---	---

6) дезинфектор - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<u>для женщин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.00, - окончание рабочей смены в 14.45, - перерыв с 11.00 до 11.30. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 14.15, - окончание рабочей смены в 22.00, - перерыв с 18.00 до 18.30.	<u>для мужчин</u> <i>I смена</i> - начало рабочей смены в 07.00, - окончание рабочей смены в 15.30, - перерыв с 11.00 до 11.30. <i>II смена</i> - начало рабочей смены в 13.30, - окончание рабочей смены в 22.00, - перерыв с 18.00 до 18.30.
--	--

6.4.5. Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, слесарь-сантехник, маляр, газосварщик, водитель автомобиля, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования):

1) уборщик служебных помещений - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<p><u>для женщин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.30,</li> <li>- окончание рабочей смены в 15.15,</li> <li>- перерыв с 11.30 до 12.00.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 14.15,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00,</li> <li>- перерыв с 18.00 до 18.30.</li> </ul>	<p><u>для мужчин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.30,</li> <li>- окончание рабочей смены в 16.00,</li> <li>- перерыв с 11.30 до 12.00.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 14.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00,</li> <li>- перерыв с 18.00 до 18.30.</li> </ul>
---	---

2) гардеробщик - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<p><u>для женщин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.30,</li> <li>- окончание рабочей смены в 14.45.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 14.45,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00</li> </ul>	<p><u>для мужчин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.30,</li> <li>- окончание рабочей смены в 15.30.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 14.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00</li> </ul>
--	--

3) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, маляр - устанавливается пятидневная рабочая неделя общими выходными днями в субботу и воскресенье

<p><u>для женщин</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 08.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 15.45,</li> <li>- перерыв с 12.00 до 12.30.</li> </ul>	<p><u>для мужчин</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 08.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 16.30,</li> <li>- перерыв с 12.00 до 12.30.</li> </ul>
---	---

4) слесарь-сантехник, газосварщик, водитель автомобиля, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

<p><u>для женщин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 14.45,</li> <li>- перерыв с 11.00 до 11.30.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 14.15,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00,</li> <li>- перерыв с 18.00 до 18.30.</li> </ul>	<p><u>для мужчин</u></p> <p><i>I смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 07.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 15.30,</li> <li>- перерыв с 11.00 до 11.30.</li> </ul> <p><i>II смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 13.30,</li> <li>- окончание рабочей смены в 22.00,</li> <li>- перерыв с 17.30 до 18.00.</li> </ul>
---	---

5) сторож - устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы, а также режим суммированного учета рабочего времени за месяц.

<p><u>для женщин</u></p> <p><i>III смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 22.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 07.30.</li> </ul>	<p><u>для мужчин</u></p> <p><i>III смена</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочей смены в 22.00,</li> <li>- окончание рабочей смены в 07.30.</li> </ul>
--	--

6.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы. Некоторым категориям работников (диспетчер ОУ, гардеробщик, медицинская сестра, сторож, старший кассир, кассир) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте в связи с особенностями работы Учреждения и невозможностью установления обеденного перерыва. Данный перерыв в рабочее время включается.

Дополнительные перерывы для кормления ребенка, помимо перерыва для отдыха и питания, предоставляются работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет не реже чем через каждые 3 часа и продолжительностью не менее 30 минут каждый.

По заявлению женщины эти перерывы:

- присоединяются к перерыву для отдыха и питания;
- переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (смены) в суммированном виде с соответствующим его сокращением. Эти перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

6.6. Для директора Учреждения, его заместителей, главного инженера устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

6.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и утверждается ежегодно приказом директора по представлению педагогического работника.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется педагогом и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- производственные совещания;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся.

6.11. Время карантинных мероприятий, активированных дней, отмены занятий, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Учреждения. В указанный период времени административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, рабочие привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на указанный период времени утверждается приказом директора Учреждения.

6.12. Рабочее время, свободное от занятий и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического и методического советов, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, а также работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Предоставляется всем работникам с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.14. Удлиненный отпуск устанавливается для отдельных категорий работников:

- несовершеннолетним - не менее 31 календарного дня;
- инвалидам - не менее 30 календарных дней;
- педагогическим работникам, директору, заместителю директора и руководителю структурного подразделения, деятельность которого связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно - методической) работой - 42 календарных дня;

6.15. Дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней;
- работникам в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях - 24 календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня;
- в других случаях, установленных законодательством.

Общая продолжительность отпуска (основного и дополнительного) определяется путем суммирования основного и дополнительного отпусков.

6.16. Специальные отпуска предоставляются отдельным категориям работников и имеют специальное целевое назначение:

- отпуск по беременности и родам предоставляется женщине продолжительностью 70 дней до родов (при многоплодной беременности - 84 дня) и 70 дней после родов (при осложненных родах - 86, при рождении двух и более детей - 110);
- отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет;
- отпуск без сохранения заработной платы (предоставляется работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам);
- отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться, как правило, в летний период времени в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

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

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.

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

6.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21. 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.

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

6.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оплата труда**

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день в следующие установленные дни:

- аванс – 20 числа текущего месяца;

- заработная плата – 5 числа следующего месяца.

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

7.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении независимо от источников этих выплат.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, утверждаются директором Учреждения по согласованию с учредителем.

7.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией (разрядом) по итогам аттестации.

7.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 1 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.8. За время работы в периоды отмены занятий (карантинные мероприятия, активированные дни и т.п.) оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу периода отмены занятий.

7.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

7.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии и стимулирующих надбавок;
- награждение почетной грамотой, грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии и стимулирующих надбавок осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и устанавливается ежемесячно приказом директора Учреждения.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном законом порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным законодательством.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Квота для приема на работу инвалидов составляет 2% от среднесписочной численности работников не включая работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.