

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом государственного казенного
учреждения дополнительного
образования Краснодарского края
«Военно-патриотический центр
«Патриот» имени Героя
Российской Федерации,
генерала армии Казанцева В.Г.»
от 31.03.2025 № 92

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Военно-патриотический центр «Патриот» имени Героя Российской Федерации, генерала армии Казанцева В.Г.»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями ст. ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в государственном казенном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Военно-патриотический центр «Патриот» имени Героя Российской Федерации, генерала армии Казанцева В.Г.» (далее Учреждение), регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Учреждении.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» государственное казенное учреждение дополнительного образования Краснодарского края «Военно-патриотический центр «Патриот» имени Героя Российской Федерации, генерала армии Казанцева В.Г.»;

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

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

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и Педагогического совета.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием работников на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Учреждением в лице директора (далее работодатель, директор) в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка формируется в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2023 г. № 225 «О трудовых книжках». Если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляет копию трудовой книжки (при ее наличии) или сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- реквизиты для перевода карты МИР, согласно Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 61-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- удостоверение ветерана боевых действий (при наличии);
- справка по форме № 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- свидетельство о рождении детей;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Запрещается допускать Работника к работе без разрешения или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Испытательный срок считается пройденным, если за указанный период отсутствуют взыскания, и работник справляется со служебными обязанностями.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испы-

тании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующие условия.

2.14. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный медицинский осмотр.

2.15. Перед началом работы (началом исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение опасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не опре-

делен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.18. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работниками, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.22. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.23. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.24. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.25. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для пре-

кращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.26. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

2.27. Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласования Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работ по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

4. Порядок увольнения работников

4.1. 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. 77 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 (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизации, с изменением типа Учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выдаваемым в порядке, установленном федеральными 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, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

4.2. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжение) Работодателя. С приказом (распоряжение) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) 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.

4.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ) выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установлен-

ном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой ст. 77 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 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, 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;

- распределять и согласовывать график отпусков с учетом мнения Работников.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и 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 использования ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 76 ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики, устава Учреждения, должностные инструкции;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- уведомлять работодателя об изменении персональных данных (письменно) в срок не превышающий 5 дней;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать 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);

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- получить дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки в области образования за счет собственных средств в течение одного года после приема на работу в соответствии с профессиональным стандартом, систематически повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности, ограниченной материальной ответственности (в соответствии с должностью Работника), в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

г) не осуществлять видеосъемку на видеокамеры, камеры мобильных телефонов и другие средства видеофиксации без разрешения Работодателя;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- свободный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, методических объединений, проводимых рабочих совещаний.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- удалять обучающихся из кабинета во время занятий;

- оставлять обучающихся без надзора;

- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психологического воздействия;

- осуществлять на территории Учреждения виды деятельности, не предусмотренные учебными и рабочими планами, расписанием и графиком работы без письменного разрешения Работодателя;

- вносить любые изменения в расписание занятий без письменного разрешения Работодателя.

6.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Режим рабочего времени и отдыха

7.1. Для разных категорий работников Учреждения устанавливается разный режим рабочего времени.

7.2. Режим рабочего времени Учреждения определяется настоящими правилами, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, - трудовыми договорами, графиками рабочего времени.

7.3. В случае болезни работник обязан предупредить о своем отсутствии на работе непосредственного руководителя в день открытия больничного листа.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.4.1. Женщинам Учреждения установлена, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4.2. Для инструкторов по физической культуре установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

7.4.3 Для медицинских работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

7.4.4. Для воспитателей, старших воспитателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

7.4.5. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю.

7.4.6. Для лиц, работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 18 часов в неделю для педагогических работников и 20 часов в неделю для не педагогических работников, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

7.5. В Учреждении устанавливается различный режим рабочего времени, а именно:

7.5.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота-воскресенье).

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы для мужчин:

- в обычный рабочий день - 8 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36)

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 17 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность ежедневной работы для женщин:

- в обычный рабочий день - 7 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36 минут);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 16 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора;
- ведущий специалист администрации;
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- заместитель начальника отдела кадрового и правового обеспечения;
- главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения;
- начальник отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- заместитель начальника отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- главный специалист отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- ведущий специалист отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- начальник отдела содействия призыву граждан на военную службу;
- главный специалист отдела содействия призыву граждан на военную службу;
- начальник отдела плоскостных сооружений;
- заместитель начальника отдела плоскостных сооружений;
- главный специалист отдела плоскостных сооружений;
- ведущий специалист отдела плоскостных сооружений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отдела плоскостных сооружений;
- начальник отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- заместитель начальника отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- главный специалист отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;

- начальник отдела электронно-информационного обслуживания;
- заместитель начальника отдела электронно-информационного обслуживания;
- главный специалист отдела электронно-информационного обслуживания;
- начальник учебно-методического отдела;
- заместитель начальника учебно-методического отдела;
- главный специалист учебно-методического отдела;
- начальник отдела воспитательной работы;
- заместитель начальника отдела воспитательной работы;
- санитарка (мойщица) медицинской части;
- начальник управления эксплуатации зданий и сооружений;
- начальник отдела электроснабжения;
- главный специалист отдела электроснабжения;
- ведущий специалист отдела электроснабжения;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- начальник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- заместитель начальника отдела эксплуатации коммунальных систем;
- главный специалист отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-сантехник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-ремонтник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заместитель начальника административно-хозяйственного отдела;
- главный специалист административно-хозяйственного отдела;
- ведущий специалист административно-хозяйственного отдела;
- слесарь-ремонтник административно-хозяйственного отдела;
- кладовщик административно-хозяйственного отдела;
- подсобный рабочий административно-хозяйственного отдела;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий административно-хозяйственного отдела;
- администратор административно-хозяйственного отдела;
- заместитель начальника отдела, начальник гаража;
- главный специалист гаража;
- специалист 2 категории гаража;
- водитель автомобиля гаража;
- оператор прачечных машин прачечной;
- подсобный рабочий прачечной;
- кастелянша прачечной;
- начальник управления финансово-экономической деятельности;
- начальник отдела закупок;
- главный специалист отдела закупок;
- начальник отдела финансово-экономической деятельности;
- заместитель начальника отдела финансово-экономической деятельности;
- главный специалист отдела финансово-экономической деятельности.

7.5.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (пятница и суббота). Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы для мужчин:

- в обычный рабочий день - 8 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36)

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 17 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность ежедневной работы для женщин:

- в обычный рабочий день - 7 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36 минут);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 16 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель начальника учебно-методического отдела;
- главный специалист отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- ведущий специалист учебно-методического отдела;
- главный специалист отдела воспитательной работы;
- врач-педиатр медицинской части.

7.5.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник).

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы для мужчин:

- в обычный рабочий день - 8 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36)

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 17 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность ежедневной работы для женщин:

- в обычный рабочий день - 7 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36 минут);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 16 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- главный специалист отдела воспитательной работы.

7.5.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота-воскресенье).

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день - 7 час. 24 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 24 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 24 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 36 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 36 минут);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 16 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- старший воспитатель отдела воспитательной работы;
- педагог-психолог отдела воспитательной работы;
- социальный педагог отдела воспитательной работы;
- методист учебно-методического отдела;

7.5.5. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов с двумя выходными днями (суббота-воскресенье).

Начало работы в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 6 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 5 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 30 мин. (в период с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 13 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней - 13 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 12 час. 30 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников

- инструктор по физической культуре учебно-методического отдела;
- инструктор по физической культуре отдела воспитательной работы.

7.5.6. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (пятница-суббота).

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день - 7 час. 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 48 мин.;
- продолжительность перерывов для отдыха и питания 32 мин. (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 32);

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 час. 20 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней — 16 час. 20 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- врач-педиатр медицинской части;

7.5.7. Режим гибкого рабочего времени. Норма рабочего времени 36 часов в неделю.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Продолжительность рабочего дня - 12 час. 00 мин.

Начало работы в 8 час. 30 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

1 перерыв 30 мин. (в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 00);

2 перерыв 30 мин. (в период с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут).

Данный перерыв в рабочее время не включается.

Окончание работы в 21 час. 30 мин.

В целях соблюдения норм труда в учетном периоде работодатель с согласия работника может сократить длительность нескольких отдельных рабочих дней (отсутствие заездов обучающихся, дни выездов обучающихся.)

Начало, окончание, продолжительность рабочего дня, а также чередование рабочих и нерабочих дней определяется по соглашению сторон между работником и работодателем и находит свое отражение в индивидуальном графике.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- воспитатель отдела воспитательной работы.

7.5.8. Режим гибкого рабочего времени. Норма рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Продолжительность рабочего дня 24 часа 00 мин.

Начало работы в 9 час. 00 мин.

1 перерыв 30 мин. (в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30);

2 перерыв 30 мин. (в период с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут)

Окончание работы в 9 час. 00 мин.

Обеденный перерыв по условиям работы работнику предоставляется в рабочее время.

Место приема пищи: помещение № 24 «Кафетерий» в административном корпусе.

В целях соблюдения норм труда в учетном периоде работодатель с согласия работника может сократить длительность нескольких отдельных рабочих дней (отсутствие заездов обучающихся, дни выездов обучающихся)

Начало, окончание, продолжительность рабочего дня, а также чередование рабочих и нерабочих дней определяется по соглашению сторон между работником и работодателем и находит свое отражение в индивидуальном графике.

Перерыв для отдыха и питания в сокращенные рабочие дни работник использует самостоятельно в течении рабочего дня. Продолжительность данного перерыва не должна быть менее 30 минут.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- младший воспитатель отдела воспитательной работы.

7.5.9. Режим гибкого рабочего времени. Норма рабочего времени 40 часов в неделю.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Продолжительность рабочего дня - 22 часа 00 мин.

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

1 перерыв 30 мин. (в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30);

2 перерыв 30 мин. (в период с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут)

Окончание работы в 8 час. 00 мин.

В целях соблюдения норм труда в учетном периоде работодатель с согласия работника может сократить длительность нескольких отдельных рабочих дней. Начало, окончание, продолжительность рабочего дня, а также чередование рабочих и нерабочих дней определяется по соглашению сторон между работником и работодателем и находит свое отражение в индивидуальном графике.

Перерыв для отдыха и питания в сокращенные рабочие дни работник использует самостоятельно в течении рабочего дня. Продолжительность данного перерыва не должна быть менее 30 минут.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования отдела электроснабжения;
- главный специалист отдела электроснабжения;
- ведущий специалист отдела электроснабжения;
- главный специалист отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-сантехник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-ремонтник отдела эксплуатации коммунальных систем.

7.5.10. Режим гибкого рабочего времени. Норма рабочего времени 36 часов в неделю.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Продолжительность рабочего дня - 24 часа 00 мин.

Начало работы в 9 час. 00 мин.

Окончание работы в 9 час. 00 мин.

Обеденный перерыв по условиям работы работнику предоставляется в рабочее время.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

1 перерыв 30 мин. (в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30);

2 перерыв 30 мин. (в период с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут)

Место приема пищи: помещение № 24 «Кафетерий» в административном корпусе.

В целях соблюдения норм труда в учетном периоде работодатель с согласия работника может сократить длительность нескольких отдельных рабочих дней. Начало, окончание, продолжительность рабочего дня, а также чередование рабочих и нерабочих дней определяется по соглашению сторон между работником и работодателем и находит свое отражение в индивидуальном графике.

Перерыв для отдыха и питания в сокращенные рабочие дни работник использует самостоятельно в течении рабочего дня. Продолжительность данного перерыва не должна быть менее 30 минут.

Данный режим работы устанавливается для следующей категории работников:

- медицинская сестра медицинской части.

7.5.11. Режим гибкого рабочего времени. Норма рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Продолжительность рабочего дня-12 час. 00 мин.

Начало работы в 7 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

1 перерыв 30 мин. (в период с 11 часов 30 минут до 12 часов 00);

2 перерыв 30 мин. (в период с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут)

Окончание работы в 20 час. 00 мин.

В целях соблюдения норм труда в учетном периоде работодатель с согласия работника может сократить длительность нескольких отдельных рабочих дней. Начало, окончание, продолжительность рабочего дня, а также чередование рабочих и нерабочих дней определяется по соглашению сторон между работником и работодателем и находит свое отражение в индивидуальном графике.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- администратор административно-хозяйственного отдела.

7.5.12. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов преподавательской работы с двумя выходными днями (суббота-воскресенье) устанавливается педагогам дополнительного образования учебно-методического отдела.

Режим работы данной категории работников отражен в графике загруженности преподавателей 5-дневных военно-патриотических сборов (Приложение № 1). и военно-патриотических смен в период школьных каникул (Приложение № 2).

7.5.13. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота-воскресенье). Режим рабочего времени, при котором рабочий день (смена) разделен на две части.

Продолжительность частей рабочего дня:

1 часть – 4 часа;

2 часть – 4 часа.

Один перерыв между частями рабочего дня (смены), продолжительностью не более 5 часов. Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

Начало работы 1 части 06 час.30 мин.

Окончание работы 1 части 10 час.30 мин.

Начало работы 2 части 15 час.30 мин.

Окончание работы 2 части 19 час.30 мин.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) с 10 час.30 мин. до 15 час.30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- водитель автомобиля гаража.

7.6. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников:

- воспитатель отдела воспитательной работы;

- младший воспитатель отдела воспитательной работы;
- медицинская сестра медицинской части;
- главный специалист отдела электроснабжения;
- ведущий специалист отдела электроснабжения;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования отдела электроснабжения;
- главный специалист отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-сантехник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- администратор административно-хозяйственного отдела;
- педагог дополнительного образования учебно-методического отдела.

7.6.1. График по каждой категории работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, ведется отдельно, сотрудника, ответственного за составление графика, назначает руководитель своим приказом.

График работ доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.6.2. Учетный период год устанавливается для следующей категории работников:

- воспитатель отдела воспитательной работы.
- младший воспитатель отдела воспитательной работы;
- главный специалист отдела электроснабжения;
- ведущий специалист отдела электроснабжения;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования отдела электроснабжения;
- главный специалист отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-сантехник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- слесарь-ремонтник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- педагог дополнительного образования учебно-методического отдела.
- администратор административно-хозяйственного отдела.

7.6.3. Учетный период три месяца устанавливается для следующей категории работников:

- медицинская сестра медицинской части.

7.6.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.7. Учет рабочего времени ведется следующими методами:

Метод № 1. В таблице регистрируются фактические явки и неявки на работу с дальнейшим указанием общего количества явок и общего количества отработанных часов. Этим методом заполняется табель для категории работников с суммированным учетом рабочего времени.

Метод № 2. В таблице регистрируются только отклонения от установленного рабочего времени (неявки). Учет неявок ведется в днях. Этим методом заполняется табель для всех остальных работников Учреждения.

7.7.1. По итогам каждого месяца для сотрудника вносится суммарное количество отработанных дней, количество часов, общее количество выходных или праздников так же определяется, есть ли у работника сверхурочные часы.

7.7.2. Табель по каждому структурному подразделению ведется отдельно, сотрудника, ответственного за ведение табеля, назначает руководитель своим приказом.

7.8. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.8.1. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.9. Согласно статье 99 Трудового кодекса сверхурочной работой в Учреждении является работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

- за пределами ежедневной работы;
- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – при суммированном учете рабочего времени.

7.9.1. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 99 Трудового кодекса.

7.9.2. Юридической формой акта о привлечении работников к сверхурочным работам является приказ руководителя. В нем должны быть указаны основание, в связи с которым работники привлекаются к сверхурочной работе, конкретная дата, фамилии работников и наличие письменного согласия каждого из них.

7.9.3. Письменное согласие работника выражается в проставлении им своей визы на представлении в приказ либо в заявлении, прилагаемом к приказу.

7.9.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению руководителя в исключительных случаях:

- в связи с производственной необходимостью;
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом и ее отдельных подразделений.

7.9.5. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

7.9.6. К сверхурочным работам не привлекаются:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет (за исключением профессиональных спортсменов и отдельных категорий творческих работников, перечень творческих работников, которых можно привлечь к сверхурочной работе, утвержден в постановлении Правительства от 28.04.2007 № 252);
- работники в период действия ученического договора;
- работники, которым работа сверх нормальной продолжительности противопоказана в соответствии с медицинским заключением;
- иные работники, если такое ограничение предусмотрели в Трудовом кодексе или федеральном законе.

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

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

7.9.8. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.9.7. настоящего Положения.

7.9.9. Работники, указанные в п. 7.9.7. настоящего Положения, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право
----------------------	--------------------------------------

	на льготу
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам или войскам национальной гвардии	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта

7.9.10. При повременном учете рабочего времени сверхурочной является работа сверх установленной продолжительности рабочего дня.

7.9.11. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной является работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.9.12. Для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени, сверхурочными являются работы, превышающие не только установленную для них недельную продолжительность рабочего времени, но и установленную в статье 94 ТК максимальную продолжительность ежедневной работы (смены) для данной категории работников.

7.9.13. Основанием для привлечения работника к сверхурочным работам является приказ руководителя или уполномоченного им должностного лица.

7.9.14. В случае привлечения к сверхурочным работам в нарушение установленного порядка виновные должностные лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами Трудового кодекса.

7.9.15. Не является сверхурочной следующая работа:

- работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при отработке нормы часов при гибком графике работы;
- работа, при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику;
- работа в часы отработки отпуска без сохранения заработной платы;
- работа, выполненная в порядке совместительства (сверх установленной продолжительности рабочего времени). Совместитель не может быть привлечен к работе свыше 16 часов в неделю, если по основному месту работы ему установлена 40-часовая рабочая неделя;
- работа, выполненная работниками, работающими неполный рабочий день, сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня (смены);
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня.

7.9.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10.1. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.10.2. Совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.10.4. За учетный период продолжительность работы совместителя не должна превышать половину нормы рабочего времени за этот период для соответствующей категории сотрудников.

7.10.5. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.11. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.11.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 42 календарных дня устанавливается следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора (согласно должностной инструкции – руководство образовательной деятельностью);
- начальник учебно-методического отдела;
- заместитель начальника учебно-методического отдела;
- начальник отдела воспитательной работы;
- заместитель начальника отдела воспитательной работы;
- педагог дополнительного образования;

- методист учебно-методического отдела;
- инструктор по физической культуре учебно-методического отдела;
- воспитатель отдела воспитательной работы;
- педагог-психолог отдела воспитательной работы;
- социальный педагог отдела воспитательной работы;
- старший воспитатель отдела воспитательной работы;
- инструктор по физической культуре отдела воспитательной работы.

7.11.2. За ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дня следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник управления эксплуатации зданий и сооружений;
- начальник управления финансово-экономической деятельности;
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- начальник отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- начальник отдела содействия призыву граждан на военную службу;
- начальник отдела плоскостных сооружений;
- начальник отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- начальник отдела электронно-информационного обслуживания;
- начальник учебно-методического отдела;
- начальник отдела воспитательной работы;
- начальник отдела электроснабжения;
- начальник отдела эксплуатации коммунальных систем;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заместитель начальника отдела, начальник гаража;
- начальник отдела закупок;
- начальник отдела финансово-экономической деятельности;
- заместитель начальника отдела кадрового и правового обеспечения;
- заместитель начальника отдела военно-патриотического воспитания и увековечения памяти погибших защитников Отечества;
- заместитель начальника отдела плоскостных сооружений;
- заместитель начальника отдела охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- заместитель начальника электронно-информационного обслуживания;
- заместитель начальника учебно-методического отдела;
- заместитель начальника отдела воспитательной работы;
- заместитель начальника отдела эксплуатации коммунальных систем;
- заместитель начальника административно-хозяйственного отдела;
- заместитель начальника отдела финансово-экономической деятельности;
- водитель автомобиля гаража.

7.11.3. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.11.4. Работникам, имеющим группу инвалидности предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, при этом группа инвалидности значения не имеет.

7.11.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.11.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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.

7.11.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

7.11.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В соответствии с ФЗ от 09.03.2021 г. № 34-ФЗ «О внесении изменений в статью 262 ТК РФ.

Категория трудящихся	Право работника, определенное на законодательном уровне
Несовершеннолетний работник	Использовать отпуск продолжительностью 31 день в любое время (ст. 267 ТК РФ)
Работник (совместитель)	Использовать отпуск во время отпуска по основной работе (ст. 286 ТК РФ)
Работник, который прервал отпуск по требованию Работодателя	Использовать оставшийся отпуск в любое время (ст. 125 ТК РФ)
Почетный донор России	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ)
Многодетный родитель, у которого младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет	Вправе оформить отпуск в любое удобное время (ст. 262.2 ТК РФ)
Женщина, которая собирается в декретный отпуск, уже использует его или находится в отпуске по уходу за	Использовать отпуск перед декретным отпуском, сразу после него или после отпуска по уходу за ребенком

ребенком	(ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК РФ)
Один из родителей, опекун, попечитель или приемный родитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 262.1 ТК РФ)
Муж, у которого жена находится в декретном отпуске	Использовать отпуск во время декретного отпуска жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ)
Работник, который усыновил ребенка в возрасте до 3 лет	Использовать отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения одного ребенка или 110 дней, если усыновили двух и более детей (ст. 257 ТК РФ)
Участники боевых действий или инвалиды войн	Использовать отпуск в любое время (подп. 17 п.1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ)
Супруга военнослужащего	Использовать отпуск одновременно с отпуском мужа (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ)
Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы	Использовать отпуск в любое время (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)

7.11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

7.11.10. 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.

7.11.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.11.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.11.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуск-

ка могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.11.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.11.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.11.17. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- переезда на основное место жительства – до 5 календарных дней;
- регистрация брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим звание «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы» (ФЗ «О ветеранах» от 12.05.1995 г. № 5-ФЗ) – до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время (неполный рабочий день) (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.12.1. 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 положениями Работника

с учетом условий работы Работодателя.

7.13. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

7.13.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.13.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.13.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.13.4. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8. Оплата труда и поощрения

8.1. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда работников.

8.1.2. Оплата труда работников включает в себя:

- 1) месячный должностной оклад;
- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда;
- 4) стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда;
- 5) премия по результатам работы, (размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда) порядок выплаты которой определен Положением об оплате труда;
- 6) доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.4. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.6. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

8.7. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.8. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

8.9. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением об оплате труда.

8.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.11. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.12. В случае установления несовершеннолетнему работнику сокращенный график работы, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.13. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.14. При выплате зарплаты работодатель выдает сотрудникам расчетные листки.

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

8.16. Работникам устанавливаются следующие доплаты:
- за сверхурочную работу;

- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

8.17. 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 согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

8.18. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

8.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.20. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.21. В случае если сотруднику была выплачена излишняя сумма заработной платы, то ее можно удержать если:

- излишняя выплата произошла в результате счетной ошибки;
- доказана вина сотрудника в невыполнении норм труда или в простое (эти обстоятельства должны быть установлены комиссией по трудовым спорам или судом);
- ошибка была вызвана неправомерными действиями самого сотрудника (если он подал неправильные документы на стандартные налоговые вычеты).

8.22. В случае технической ошибки (не являющейся счетной), ошибочно выданную зарплату сотрудник может возместить только по собственному желанию (п. 3 ст. 1109 ГК РФ).

8.23. Удерживать из месячной заработной платы сотрудника можно не более 20 процентов причитающейся ему к выплате суммы (ст. 138 ТК РФ).

8.24. Удерживать из месячной заработной платы сотрудника в большем размере можно только по просьбе работника и после подачи заявления об удержании переплаты в большем размере.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.9. 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (выговора) меры поощрения, указанные в пункте 8.1.2. подпункт 5 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ГК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате/ порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа

или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае

несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

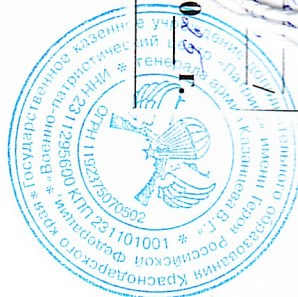
9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Заместитель начальника отдела
кадрового и правового обеспечения



Н.А. Мухина

M.I.



Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПЕЧАТЫ" ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ПОЛКОВНИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ГЕНЕРАЛА АРМИИ КАЗАКШЕВА В.А.
DN: e=Irk@kasmzn.ru, o=S-77 Москва, OU=ИИН ЮЛ=7110568760,
OGRN=1047791091830, STREET=Большой Златоустовский переулок, д. 6,
строение 1, L=г. Москва, C=RU, OU=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 14 Май 2025 г. 11:24:02