УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МКУ «Центр образования»
от 22.06.2023 № 24-04-04

И.о. директора _____ А.Н. Фадеева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития и обеспечения деятельности системы образования
города Бородино»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МКУ «Центр образования» (далее – учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений (далее - Правила).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и другим действующим законодательством РФ.

Исполнение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.2. Правила имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

1.4. Текст Правил находится в свободном доступе для работников, в том числе размещается на официальном сайте учреждения (tsentrborodino.ru).

В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила.

С настоящими Правилами работодатель обязан знакомить работников при приеме их на работу.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся общим собранием трудового коллектива, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодатель – учреждение как юридическое лицо, представляемое директором на основании Устава, или лицом, замещающим директора на основании соответствующего приказа (далее – работодатель, директор, администрация учреждения).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определенно конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.6. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

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

2.7.2. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для лиц, не достигших возраста 18 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, 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 ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором.

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

2.8. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На работу по штатным должностям (за исключением обслуживающего персонала, для осуществления работы которого не требуются соответствующее образование, специальность или квалификация) принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, должно предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.9.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.9.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (сведения о трудовом

стаже по установленной форме), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или его трудовая книжка ранее уже велась в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (ст. 66.1 ТК РФ).

При указанных случаях учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет ему новую трудовую книжку, подлежащую ведению в электронном виде.

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, подлежащую ведению в электронном виде, и предоставляет в соответствующий государственный орган (Социальный Фонд России) сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки (выписку из электронной трудовой книжки) или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (по основному месту работы).

2.9.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.9.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.9.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

Прием на работу в учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ и иных законах.

При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета работодатель сам передает сведения в Социальный Фонд России для регистрации принимаемого работника.

2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

- Уставом учреждения,
- настоящими Правилами,
- Положением об оплате труда работников учреждения,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда и технике безопасности, по соблюдению санитарных и гигиенических правил, противопожарной безопасности); инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов и приказов, с которыми он не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. Прием на работу оформляется приказом учреждения на основании заключенного трудового договора.

Ознакомление работника с приказом под подпись осуществляется директором в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Директор, осуществляющий кадровую работу, обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному

месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у работодателя в личном деле работника.

Личное дело ведется на каждого работника. В соответствии с законодательством о защите персональных данных граждан, в личном деле работника хранятся письменное согласие работника на обработку его персональных данных, заверенные копии приказов о его приеме на работу, о переводах, совмещении, поощрениях, взысканиях, повышении квалификации (аттестации) работника, предоставлении отпусков и других, касающихся труда работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Также в личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится 50 лет в учреждении в месте, исключающем доступ других лиц (кроме администрации учреждения), после чего подлежит уничтожению.

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, языка, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме, в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

2.15. Перевод на другую работу в учреждении допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

Без согласия работника допускается его временный перевод на срок до одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу, в том числе требующую более низкой квалификации, в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия работников учреждения, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода, оплата труда при переводе определяются ст. 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По дополнительному соглашению сторон к трудовому договору, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок необходимого для работника перевода. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. ст. 73, 254 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника.

О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией учреждения в письменной форме за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, директор предлагает ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

До перевода работника на другую работу в учреждении администрация обязана:

- ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности на новом месте работы (инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке).

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников учреждения (чьи должностные функции позволяют работать удаленно) на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Согласие работников на временный перевод в таком случае директору учреждения получать не требуется. Директор обязан обеспечить работников, переведенных на дистанционную работу, всеми средствами (компьютерной техникой и др.) необходимыми для осуществления работником своей работы в дистанционном режиме.

2.17. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором учреждения за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.18. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (включая случаи отказа работников от использования средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) при выполнении должностных обязанностей, для которых нормами охраны труда установлено требование использования данных СИЗ при работе (ч. 2 ст. 76 ТК РФ)).

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

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по п. п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Работник вправе расторгнуть бессрочный трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

2.20. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения:

- издает приказ об увольнении и вносит запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

- в последний день работы выдает работнику трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) или предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в учреждения - выписку из ЕФС-1 (если трудовая книжка велась в электронной форме), а также другие документы, связанные с работой (расчетный листок, выписка из персонифицированных сведений о физлицах, РСВ - выписка за квартал увольнения, ЕФС-1 (выписка за год увольнения)) и другие документы по письменному заявлению работника (ст. 66.1, ст. 80 ТК РФ);

- производит с ним окончательный расчет.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 84 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о его работе в учреждении (выписки из электронной трудовой книжки) и другие документы, положенные для выдачи при увольнении, невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения данных документов на руки, то администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за вышеуказанными документами либо дать согласие на их отправление почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов).

2.21. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в соответствующие государственные органы и фонды России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, периодах нетрудоспособности, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Директор несет ответственность за ведение и предоставление в установленные сроки и в установленном порядке в вышеуказанные органы и фонды сведений о трудовой деятельности работников.

На основании заявления работника работодатель обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде лично или по почте России либо направлено на электронную почту работодателя.

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

- наименование учреждения работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работодатель обязан уведомлять каждого работника в письменной форме в установленный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.22. При сокращении работников работодатель обязан письменно уведомлять их о расторжении трудового договора не менее чем за два месяца до даты увольнения.

Уведомление должно содержать ссылку на приказ о сокращении численности работников или штата, перечень имеющихся вакансий для возможного перевода сокращаемого работника на другую работу.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование сокращения.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Увольнение членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.23. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; супруги мобилизованных лиц, имеющие на иждивении 1 ребенка или больше детей, возрастом до 18 лет.

2.24. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности работников или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор, который назначается Отделом образования администрации города Бородино, выполняющим функции учредителя учреждения (далее – Учредитель), представляет учреждение без доверенности во всех инстанциях.

3.2. Работодатель в лице директора имеет права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;
- издавать приказы и инструкции, в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов и Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- разрабатывать локальные нормативные акты;
- формировать и утверждать штатное расписание по всем категориям работников;
- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров,
- устанавливать заработную плату работникам учреждения;

- вести коллективные переговоры (ст. 22 ТК РФ);

- устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;

- распоряжаться бюджетными денежными средствами, предоставленными Учредителем, и собственными денежными средствами учреждения (пожертвования, гранты и др.);

3.3. Работодатель в лице директора и администрации учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- проводить в установленном законодательством порядке специальную оценку условий труда, разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;

- обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечить в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечить работников СИЗ в соответствии с требованиями законодательства РФ с учетом вредных производственных факторов на рабочих местах (ст. 221 ТК РФ);

- отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке СИЗ, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

- проводить служебные расследования по всем фактам получения работниками микротравм при исполнении своих должностных обязанностей, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством; выявлять причины, способствовавшие появлению этих микротравм, а также вести журнал учета микротравм работников;

- проводить периодически проверочные мероприятия на рабочих местах работников для выявления опасности и профрисков с целью минимизации травмирования персонала;

- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок по причине незаконного лишения его возможности трудиться;

- возместить в полном объеме ущерб, причиненный имуществу работника;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профкому и его представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением (решать соответствующие вопросы на общем собрании);

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4. Работодатель в лице директора и администрации несет ответственность:

- за невыполнение функций и обязанностей, отнесенных к его компетенции, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, Уставом, локальными актами, коллективным договором и трудовыми договорами;

- за жизнь и здоровье работников в период работы в учреждении;

- за ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме;

- за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с КоАП РФ в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация;

- за уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения;

- за сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваниях;

- за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников, надлежащей эксплуатации здания, сооружений и помещений, в которых расположено учреждение.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют права и несут обязанности, вытекающие из условий трудовых договоров и предусмотренные их должностными инструкциями, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Каждый работник учреждения имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течении рабочего дня, одного выходного дня в течении недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами и Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права;

- соблюдать Устав, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения директора и администрации учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать доверенное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым в трудовом коллективе, уважать права других работников;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

- при отсутствии на работе по болезни своевременно уведомлять об этом работодателя и предоставлять ему электронные листки нетрудоспособности (далее - ЭЛН);

- при получении в рабочее время микротравм незамедлительно и в обязательном порядке уведомлять об этом работодателя посредством письменного заявления;

- при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- нести материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие (служебную) тайну (персональные данные других работников), распространение которой может нанести вред учреждению и (или) ее работникам;

- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.4. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- ругаться нецензурно во время нахождения на работе;

- курить в помещении и на территории учреждения;

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

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. Конкретные трудовые и должностные обязанности работников учреждения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами учреждения, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.7. Каждый работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный им прямой материальный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

5.2. Для работников устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются условиями трудового договора или дополнительным соглашением к нему, в случаях, предусмотренных нормами ТК РФ.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Для отдельных категорий работников (инвалидов I и II групп, беременных женщин, несовершеннолетних работников), имеющих право на неполный рабочий день, трудовым договором должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. ст. 92 – 94 ТК РФ).

5.4. Директор организовывает учет рабочего времени работников по табелю.

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

5.6. Рабочий день в учреждении начинается с 08.00 часов, заканчивается в 17.00 часов. Обеденный перерыв длится один час – с 12.00 до 13.00 часов.

Каждые два часа работники могут делать перерыв для отдыха, продолжительностью до 15 минут (для проветривания служебного кабинета, выполнения гимнастики для рук и глаз и т.л.), для работников, работающих на компьютерной технике, данный перерыв обязателен.

Работникам, для которых установлена продолжительность ежедневной работы, не превышающая 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу директора и с учетом мнения профкома.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время и выходные дни, направлению в командировки в другую местность работники возрастом до 18 лет; инвалиды; беременные женщины; работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, воспитывающие без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет; работники, у которых имеется ребенок до 14 лет, при этом второй родитель работает вахтовым методом; работники, воспитывающие 3 и более детей возрастом до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет; работники, ухаживающие за больным членом семьи, супруги мобилизованных граждан или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключенному контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Данные категории работников могут согласиться на сверхурочную работу по письменному заявлению (согласию); такая работа не должна быть противопоказана им в соответствии с медзаключением; при этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома, согласно ТК РФ.

5.10. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности.

5.11. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работники (отдельные категории работников) временно переводятся на дистанционную работу, то есть работают вне здания учреждения, используя для выполнения работы информационно- коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

5.12. При временной нетрудоспособности (по болезни, проведении операции, при беременности и родах ребенка) работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании ЭЛН, предоставленного работником путем направления номера ЭЛН работодателю по электронной почте.

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номеромЭЛН.

При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании ЭЛН, за остальные дни пособие работнику выплачивает государственный страховой орган (далее – Социальный фонд России).

5.13. Сведения в Социальный фонд России для назначения и выплаты пособий по болезни, беременности и родам и ежемесячных пособий по уходу за ребенком работодатель должен подавать в электронном виде через систему электронного документооборота данного фонда.

Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник должен предоставить работодателю документы:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице, если не предоставил их при трудоустройстве;
- свидетельство о рождении (усыновлении ребенка) либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

5.14. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.06.2021 № 927 и приказом Минздрава РФ от 01.07.2021 № 698н.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых и должностных обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня, включая перерыв на обед;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной – 28 дней и дополнительный – 8 дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Право использования отпуска за первый год работы в учреждении возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с работодателем работнику может быть предоставлен отпуск и до истечения шести месяцев работы.

Директор обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их письменному заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после родов;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по их основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

6.4. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника.
6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
6.6. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику не в соответствии с графиком отпусков в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам а также по иным уважительным причинам.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по приказу директора только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.
6.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с директором. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

Стаж работы (отработанный период) для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ст. 121 ТК РФ.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

На время службы работника, призванного в Вооруженные Силы РФ по мобилизации, действие трудового договора приостанавливается, рабочий год такого работника остается прежним и сохраняется право на отпуск за фактически отработанный период. Работник имеет право взять отпуск в удобное для него время в течение шести месяцев после окончания военной службы.
6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

6.9. Работникам предоставляются три дня отпуска с сохранением заработной платы в случае похорон близкого родственника (супруг, супруга, мать, отец, сын, дочь, родная сестра, родной брат, законных представителей).

Работникам на основании их заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника, рождение ребенка – до 3 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней;
- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 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, 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;
- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет - до 14 календарных дней в году;
- ухаживающим за членом семьи или другим родственником – инвалидом I группы - до 14 календарных дней в году.

6.10. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, согласно ТК РФ.

6.11. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, ненормированным рабочим днем, особым характером работы предоставляется в соответствии ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации города Бородино (утвержденным соответствующим постановлением администрации города Бородино), Положением об оплате труда работников учреждения, штатным расписанием. Работодатель с заработной платы работников перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Директор выдает работникам распечатанные расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления безналичных денежных средств на банковскую карту работника (в рублях Российской Федерации).

Работник вправе заменить банк (банковскую карту), через который ему должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам за первую половину каждого месяца производится 23 числа данного месяца, а за вторую половину отработанного месяца - 8 числа месяца, следующего за отработанным (расчетным) месяцем.

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

7.5. В случае организационной необходимости работникам производятся доплаты за совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующих работников в пределах фонда заработной платы учреждения и его экономии в соответствии с муниципальным заданием.

7.6. Работа во вредных условиях труда, в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время оплачивается в установленном законом порядке.
7.7. Ответственность за несвоевременность и неправильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

Директор обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, ежегодно представляет коллективу работников информацию о поступлении и расходовании в учреждении финансовых и материальных средств.
7.8. Директор обеспечивает основные трудовые права (гарантии) работников:
7.8.1. Возмещает работникам материальный ущерб, причиненный в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ТК РФ.
7.8.2. Сохраняет заработную плату в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органа власти.
7.8.3. Сохраняет за работниками заработную плату в полном размере на время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий.
7.8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ, в соответствии с ТК РФ.
7.9. Оплата труда директора и его заместителей производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

8.1. За качественное выполнение работниками трудовых обязанностей и достижение других успехов в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- выплата премий.

8.2. Поощрения объявляются директором в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
8.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами.
8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

Результативная работа также поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (премиями или стимулирующими выплатами).

Начисление стимулирующих выплат работникам производится комиссией по новой системе оплаты труда (комиссия по НСОТ) на основании объективных показателей результативности их работы, по представлению директора.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его трудовых и должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, локальными актами учреждения, трудовым договором, иными актами (приказами), содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81, п. 1 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.

9.3. При назначении наказания должна учитываться тяжесть совершенного проступка. Увольнение работника возможно за неоднократное неисполнение или грубое нарушение своих обязанностей, прогулов, появления на работе в состоянии алкогольного опьянения и т.д.

За однократное неисполнение обязанностей на работника налагается более мягкое наказание.

9.4. До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. Служебное расследование дисциплинарных нарушений, допущенных работниками, может быть проведено только по поступившей на него докладной директору, представления или жалобы (заявления о нарушении), поданной в письменной форме.

9.6. Ход служебного (дисциплинарного) расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.11. Директор по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.