

Приложение №1
к Коллективному договору
на 2021-2024 годы

«С учетом мнения»
представителя трудового коллектива
муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств» г. Суоярви

Сухорукова /В. Н. Сухорукова

«12» августа 2021 года

«Утверждаю»
Директор муниципального
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств» г. Суоярви

Ходакова / В. И. Ходакова

«12» августа 2021 года



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств» г. Суоярви

(«МОУ ДОШИ» г. Суоярви)

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» г. Суоярви («МОУ ДОШИ» г. Суоярви) и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» г. Суоярви (далее по тексту – «МОУ ДОШИ» г. Суоярви): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) «МОУ ДОШИ» г. Суоярви и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Работодатель**» - «МОУ ДОШИ» г. Суоярви

«**Руководство**» - директор «МОУ ДОШИ» г. Суоярви.

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

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами,

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. С работником, принимаемым на работу, заключается трудовой договор (эффективный контракт), в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.1.2. В «МОУ ДОШИ» г. Суоярви принято:

- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров (эффективных контрактов));

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров (эффективных контрактов) на определенный срок (срочных трудовых договоров (эффективных контрактов)).

- заключение договоров гражданско - правового характера.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителя руководителя). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется трудовым договором (эффективным контрактом).

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 (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.7. При заключении трудового договора с работником, впервые вступающим в трудовые отношения, Работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Работники, выбравшие в качестве учета их

трудовой деятельности бумажную трудовую книжку, вправе по личному заявлению перейти на электронный формат ведения трудовой книжки, При переходе на электронную трудовую книжку бумажная трудовая книжка выдается работнику на руки.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки и вносит информацию в сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки работников хранятся в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви.

2.1.15. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом), работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а при заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

Изменение условий (содержания) трудового договора (эффективного контракта) возможно по следующим основаниям:

- ✓ изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- ✓ перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает)

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин относятся:

- ✓ реорганизация «МОУ ДОШИ» г. Суоярви (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование),
- ✓ изменение в осуществлении образовательного процесса в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.2.3. Перевод 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 (эффективном контракте)), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах «МОУ ДОШИ» г. Суоярви оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок от одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения

временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. т. 73,183, 254 Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) в любое время.

2.3.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.3.6. Если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив в письменной форме работодателя за 3 (три) дня.

2.3.7. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ✓ ликвидации, реорганизации «МОУ ДОШИ» г. Суоярви;
- ✓ сокращения численности или штата работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви;
- ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если

это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника.

Допускается увольнение независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту)

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

- ✓ представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);
- ✓ в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.3.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись, по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.10. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.11. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

3.1. Основные права и обязанности Работника

3.1.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором (эффективным контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом);

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви и на его территории;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать Руководство «МОУ ДОШИ» г. Суоярви о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.1.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с

действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

3.2. Основные права и обязанности Работодателя:

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;
- требовать от работников соблюдения настоящим правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

3.2.2. Работодатель обязан:

В области организации труда:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетные листы);

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами). Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

выдача заработной платы производится 2 (два) раза в месяц в установленные дни 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – за вторую половину месяца) путем перечисления на указанный работником счет карты платежной системы «МИР».

Для того, чтобы производить выплаты работникам, поступающим на работу в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, с использованием карты платежной системы «МИР», работники в письменной форме объявляют работодателю о своем согласии на перечисление заработной платы на указанные карты.

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (Статья 152 Трудового кодекса РФ).

3.2.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении «МОУ ДОШИ» г. Суоярви;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

3.2.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения с работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности.

3.2.5. Дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста»

- При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста;
- Предоставление предпенсионерам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;
- Разрабатываются мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;
- Не проводить увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность).».

3.3. Ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (эффективного контракта) (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может

конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. при этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5. 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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния

указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

3.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.9. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора (контракта) от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.10. Работникам «МОУ ДОШИ» г. Суоярви в помещениях и на территории «МОУ ДОШИ» г. Суоярви запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для педагогических работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для административного персонала пятидневная.

4.1.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

4.1.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель «МОУ ДОШИ» г. Суоярви по согласованию с Тарификационной комиссией до ухода работников в отпуск, с учётом мнения педагогов.

4.1.4. Неполная нагрузка у педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

4.1.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.1.6. Расписание занятий составляется педагогическим работником и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.1.7. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и быть на своём рабочем месте.

4.1.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий (30 минут для дошкольников и обучающихся первого года обучения, поступивших в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви в возрасте 6,5 лет; 40 минут – для обучающихся первого года обучения со второго полугодия, и далее в зависимости от программы) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в период каникул.

4.1.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией «МОУ ДОШИ» г. Суоярви к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом Руководителя «МОУ ДОШИ» г. Суоярви. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.)

4.1.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией.

4.1.11. В графике указываются часы работы и перерывы для приёма пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утверждённых руководителем «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, трудовым договором (эффективным контрактом).

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (*сторож*), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.1.4. Нормальна продолжительность рабочей недели – 36 часов на одну ставку для женщин, 40 часов на одну ставку для мужчин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов на одну ставку.

Педагог - 18 часов на одну ставку

Педагог – организатор – 18 часов в неделю

Сторожа - согласно графику работы.

4.1.5. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих работающих:

- сторожа

- воспитатели

Учетный период 1 (один) год.

4.1.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению директора «МОУ ДОШИ» г. Суоярви при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников «МОУ ДОШИ» г. Суоярви с ненормированным рабочим днем:

- директор;

- секретарь руководителя;

- заведующий хозяйством.

4.1.7. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, коллективным договором):

- Отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- Созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам;

4.1.8. При осуществлении в «МОУ ДОШИ» г. Суоярви функций контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с уроков, занятий;
- Входить в класс после начала урока (занятий) Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Время отдыха

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

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.2.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работником предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

4.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема

пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы.

4.2.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

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

4.2.6. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.2.7. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором «МОУ ДОШИ» г. Суоярви не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; Педагогическим работникам, работающим с детьми ОВЗ, предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

- работникам «МОУ ДОШИ» г. Суоярви предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска как работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в количестве 16 (шестнадцать) календарных дней.

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14

календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующим годом;

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения 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;

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

- оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.8. Работникам «МОУ ДОШИ» г. Суоярви предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению по следующим причинам:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году

4.2.9. Работникам «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом, втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 (четыре) месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 (один) месяц.

4.2.10. Работникам «МОУ ДОШИ» г. Суоярви, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом, втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 (два) месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 (один) месяц.

4.2.11. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно.

4.2.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

4.2.13. Педагогические работники «МОУ ДОШИ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации)

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

5.2. За выдающиеся достижения в труде руководство может представить работников к государственным наградам Российской Федерации.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

г) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

6.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

6.11. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

7. Работа с молодежью

7.1. Молодыми считаются работники, муниципальные служащие в возрасте до 35 лет.

7.2. Администрация «МОУ ДОШИ» г. Суоярви формирует кадровый резерв из молодых специалистов, реализует программу их продвижения по службе.

7.3. Учреждение обеспечивает повышение квалификации молодых работников, муниципальных служащих не реже одного раза в 3 года.

7.4. В целях привлечения в организацию молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:

- обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;

- совместно с представителем трудового коллектива «МОУ ДОШИ» г. Суоярви (иным представительным органом работников) создать комиссии (советы) по работе с молодежью и разработать комплексные программы по работе с молодежью;

- создавать условия для профессионального роста рабочих кадров из числа молодежи, для освоения новых профессий, повышения уровня профессионального образования, получения дополнительного образования, прохождения стажировок;

- способствовать карьерному росту молодых специалистов, разрабатывать индивидуальные планы их профессионального развития.

7.5. Работникам, совмещающим работу с учебой в профессиональных образовательных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве, предоставляется:

- возможность установления гибкого (скользящего) графика работы;

- доплаты (надбавки) к должностному окладу (тарифной ставке) в размере (500 рублей);

7.6. Молодым работникам, получающим второе высшее образование по специальностям, по которым работодатель испытывает потребность, предоставлять те же льготы по Трудовому кодексу РФ, что и лицам, получающим первое высшее образование

7.7. Работодатель при участии представителя трудового коллектива «МОУ ДОШИ» г. Суоярви (иного представительного органа работников) организывает:

- проведение среди молодежи конкурсов на лучшего молодого работника, молодого специалиста;

- спортивный и культурный досуг молодежи;

- закрепление за молодыми работниками опытных работников (наставничество).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

8.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников.