

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»
186500, Республика Карелия, г. Беломорск, пер. Школьный, д.4
Тел. 8.814.37.5-38-37 bekr-natalya@yandex.ru

Согласовано с Советом трудового
коллектива МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
Председатель Совета
_____ Н.И. Бекренева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
_____ Е.Ю. Кузнецова
Приказ №43 от 07.03.2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Работник, принятый на работу в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», при заключении трудового договора исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдает настоящие Правила.

1.3. До заключения трудового договора должностное лицо МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», наделенное обязанностями его подготовки и оформления, обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условие труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени. Предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- обязательность возмещения вреда, принесенного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы, если это предусмотрено законодательством.

2.2. Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройстве на работу вправе представить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, форму СТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ.

2.3. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

2.4. В случае если работник нигде не работал и не имеет регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования российской Федерации для регистрации работника.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального Фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.9. 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.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом по личному составу директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО». Работника под роспись знакомят с приказом. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе.

2.15. В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

III. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3.1. В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника

прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до

призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

IV. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Работодатель в электронном виде формирует и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Социальный фонд России не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.6. 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.

4.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (должность);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.11. трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

V. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней, и предъявлять оригиналы документов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

VI. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

VII. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени для работников МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – понедельник. В связи с производственной необходимостью администрация МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» имеет право изменить режим работы преподавателей.

7.3. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» устанавливает директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» по согласованию с Советом трудового коллектива, исходя их количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

7.4. Продолжительность рабочего дня преподавателей и сотрудников МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» определяется расписанием и графиком, утвержденным директором МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» по согласованию с Советом трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

7.7. Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» осуществляет учет времени, отработанного каждым работником центра. Директор ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками учреждения.

VIII. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

8.3. Перерыв для отдыха и питания установлен работникам центра.

8.4. Выходным днем для работников является понедельник.

8.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

8.6. Работникам МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска педагогов составляет 42 календарных дня.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях составляет 24 календарных дня.

8.7. В случае установления работнику ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

8.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.13. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

8.14. В случае если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.7.13 настоящих Правил, работник обязан приступить к выполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

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

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.17. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

IX. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. При выплате заработной платы МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» в письменной форме путем выдачи расчетного листка извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

9.3. Заработная плата за первую половину месяца (период с 1 по 15 число) выплачивается пропорционально отработанному времени не позднее 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (период с 15 по 30 (31) число) пропорционально отработанному времени – не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Следующая выплата не сдвигается.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Х. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званиям.

10.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.4. Порядок премирования определяется Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

XI. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени представительного органа работников.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

ХII. Охрана труда

12.1. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда. Работодатель обеспечивает проведение идентификации опасностей, оценку уровня профессиональных рисков.

12.2. В целях предупреждения несчастных случаев все работники МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все работники учреждения должны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в полугодие, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

12.3. Все работники МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» должны немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

12.4. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

12.5. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и учета микроповреждений (микротравм).

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

12.6. Работодатель обязан обеспечить за свой счет:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление уполномоченным в области трудового права контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий и допуск их для проведения проверок и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выполнение предписаний; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12.7. Работник должен:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;

- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть она и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МАОУ ДО «Беломорский ЦДО». При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственный сотрудник обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель учреждения знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.