

Утверждены
приказом государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Кузбасский
художественный колледж»
от 16.05.2022 №161
дата начала действия 01.08.2022г.



Директор колледжа

_____ Т.В. Нохрина

Приняты на общем собрании трудового
коллектива ГАПОУ «Кузбасский
художественный колледж»
Протокол от 12.11.2022 №2

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 03.03.2022 №5)
учтено.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Кузбасский художественный колледж»
(ГАПОУ «КХК»)

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом и определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (далее - Учреждение, Работодатель), основные права, обязанности, ответственность работников и директора Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

ПРИЕМ НА РАБОТУ:

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

Работодатель, пользуясь своим правом, издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенному трудовому договору (статья 68 Трудового кодекса РФ).

В течении суток, после оформления работника на работу, Работодатель подает данные о приеме на работу в Пенсионный фонд России.

Прием на работу директора Учреждения осуществляет министр культуры и национальной политики Кузбасса.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.2. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.2.5. 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 в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра и допуском к работе,

действующую на момент поступления на работу.

2.3. В целях подтверждения имеющихся льгот, поступающее на работу Работник, предоставляет:

2.3.1. Свидетельство о заключении брака (копия).

2.3.2. Свидетельство о рождении детей (копии).

2.3.4. Документы, подтверждающие право на начисление доплаты, надбавки к заработной плате, льгот (при наличии).

2.3.4. Справку МСЭ.

2.3.5. Документ подтверждающий уход за больным членом семьи.

2.4. При заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.5. Кандидаты, претендующие на должность «водитель», предоставляют:

2.5.1. Водительское удостоверение на право управления транспортным средством согласно категории транспортного средства учреждения.

2.5.2. Медицинское заключение о допуске к управлению транспортными средствами (Приказ Минздрава России от 15.06.2015 N 344н (ред. от 24.11.2021) «О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств»).

2.5.3. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (пункт 9 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2007 №16-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О транспортной безопасности»).

2.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия комиссии Министерства культуры и национальной политики Кузбасса по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.7. Все кандидаты проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (за счет средств Работодателя).

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить

Работника под подпись с Уставом колледжа, настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

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

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

ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.11.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.11.2. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

2.11.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.11.4. 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.

2.11.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11.6. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. В период испытания Работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

2.17.1. Соглашение сторон.

2.17.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.17.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника.

2.17.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

2.17.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.17.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.

2.17.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.17.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы.

2.17.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.17.10. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.20. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.21. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случаях:

2.21.1. Ликвидации Учреждения.

2.21.2. Сокращения численности или штата работников Учреждения.

2.21.3. Несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.21.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).

2.21.5. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.21.6. Разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

2.22. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

2.22.1. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

2.22.2. Появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.22.3. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.22.4. Установленного уполномоченным по охране труда сотрудником 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.

2.22.5. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

2.22.6. Совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.22.7. Принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером, иным специально назначенным Работником, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

2.22.8. Однократного грубого нарушения заместителями директора Учреждения своих трудовых обязанностей.

2.22.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2.25. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.26. Споры об увольнении Работника рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) в судебном порядке (комиссия назначается приказом директора при возникновении спорной ситуации).

2.27. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.29. 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.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.30. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.31. Работодатель ведет трудовые книжки 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Отказ работника частично или полностью вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПЕРЕВОД):

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.34. 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), 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.

2.35. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.37. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.38. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.39. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.40. Трудовой договор с директором Учреждения, заместителями и главным бухгалтером Учреждения, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.41. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.41.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его

права и обязанности.

2.41.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

2.41.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

3.2. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, отвечают работники отдела кадров Учреждения.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, а в случае приема и увольнения - не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

3.4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

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

3.4.3. 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.

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

4. Основные права и обязанности Работников.

4.1. **Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и действующем законодательством.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом

способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.14. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать положения антикоррупционной политики учреждения.

4.2.5. Соблюдать этику делового общения.

4.2.6. Выполнять установленные нормы труда (при наличии).

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.10. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя.

4.2.11. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

4.2.12. Незамедлительно сообщать Руководству Учреждения и иным уполномоченным органам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников.

4.2.13. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему, включая персональные данные работников.

4.2.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.

4.2.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.16. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности).

4.2.18. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и отдел кадров любым доступным способом (по телефону: +7 (3842) 64-40-07, по электронной почте: koхukadr@inbox.ru, иным способом).

4.1.22. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работнику запрещается:

4.2.1. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

4.2.3. Курить в помещениях Учреждения, общежития.

4.2.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.5. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю, и не получив его разрешение.

4.2.6. Самовольно, в целях, не связанных с рабочим или учебным процессом, распространять персональные данные работников и иных лиц.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц, за первую половину месяца выплачивается 28-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.16. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

5.2.17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

6.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

С понедельника по четверг:

время начала работы – 08:30,

время окончания работы – 17:30.

В пятницу:

время начала работы (пятница) – 08:30,

время окончания работы – 16:30.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48 продолжительностью 48 минут. Данный

перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.3.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 12 часов в неделю).

6.3.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 часов в неделю).

6.3.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

6.3.5. Для работников, условия труда которых на рабочих местах (по результатам специальной оценки условий труда) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

6.4. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю. Время перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня преподаватели определяют самостоятельно. Перерыв для отдыха и питания не может быть во время проведения занятий и исполнения других обязанностей.

6.4.1. Отсутствие преподавателя на занятиях, педагогических советах, комиссиях, смотрах, выставках, заседаниях, связанных с учебным процессом или методической работой, иных мероприятиях подвергается дисциплинарному взысканию.

6.4.2. В случае необходимости Работодатель вправе привлекать преподавателей и сотрудников к замещению отсутствующих работников с их согласия.

6.4.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения Работодателя.

6.4.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Учебная нагрузка не должна планироваться на выходные и праздничные дни.

6.4.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.4.6. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и/или ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 6.4.8. настоящих Правил.

6.4.7. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

6.4.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

6.4.9. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

6.4.10. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.4.11. Преподавателям Учреждения, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 6.4.8. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

6.5. Для педагогического персонала (старший методист, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, руководитель физического воспитания) установлена 5-дневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю.

Режим работы:

понедельник – четверг с 8:30 до 17:00;

пятница – с 8:30 до 14:30;

перерыв на обед – с 12:00 до 12:48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. Натурщик (демонстратор поз) может быть привлечен к работе с понедельника по субботу, но не более 40 часов в неделю. Для натурщиков (демонстраторов поз) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать квартал. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется индивидуальным графиком работы. Натурщик привлекается к работе по заявкам преподавателей.

6.7. Для отдельных категорий Работников устанавливается следующий режим работы:

6.7.1. Режим рабочего времени **гардеробщиков:**

Пятидневная рабочая неделя.

а) Понедельник – пятница: с 08:30 до 17:30

перерыв на обед – с 12:00 до 12:48.

б) гардеробщик работающий на условиях неполного рабочего времени (10 часов в неделю)

понедельник – пятница с 17:30 до 19:30, без перерыва;

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.7.2. Режим рабочего времени **уборщика:**

Шестидневная рабочая неделя.

Понедельник – пятница с 07:00 до 15:00;

перерыв на обед – с 11:00 до 11:48;

суббота с 07:00 до 11:00 без обеда.

Выходным днем является воскресенье.

6.7.3. Режим рабочего времени **дворника:**

понедельник – четверг с 07:00 до 16:00;

пятница – с 07:00 до 15:00;

перерыв на обед – с 10:00 до 10:48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.7.4. Режим рабочего времени для **заведующего столовой, повара, кухонного рабочего:**

понедельник – четверг с 08:00 до 17:00;

пятница – с 08:00 до 16:00;

перерыв на обед – с 11:00 до 11:48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.8. Отдельным Работникам Учреждения может быть установлен режим работы, отличающийся от вышеприведенного. Такие изменения устанавливаются трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним.

6.9. Любой работник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения Работодателя.

6.10. Для работников, являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени по должности, занимаемой по совместительству. В рамках гибкого графика рабочего времени работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках режима работы Учреждения.

6.10.1. Учетный период в режиме гибкого рабочего времени равен одному рабочему месяцу.

6.10.2. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца, при работе по совместительству, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.10.3. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности

рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.13. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день устанавливается «Положением о ненормированном рабочем дне работников» утвержденным Руководителем Учреждения.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

6.15. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывы в работе устанавливаются с учетом пожеланий сотрудника.

6.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

Ведение учета рабочего времени и предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию возлагается:

- на заместителя директора по учебно-методической работе – по педагогическому персоналу;

- на заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности – по обслуживающему персоналу;

- на работника отдела кадров – по административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерывы для отдыха и питания;
- выходные устанавливаются в соответствии с разделом 6 «Рабочее время» настоящих Правил;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

- ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне работников Учреждения).

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.

7.5. В течение рабочего дня всем Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин.

7.5.1. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5.2. Работникам условиями трудового договора может устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору, преподавателям, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, старшему методисту, методисту, заведующему профессиональной практикой, заведующему научным и выставочным сектором, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, педагогу-организатору – 56 календарных дней.

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 должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

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

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается приказом директора Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

7.10. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.11. 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.

7.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, может быть предоставлен, по заявлению работника, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Данный отпуск предоставляется при предъявлении документов,

подтверждающих вышеуказанные факты.

7.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена «Положением о ненормированном рабочем дне работников» утвержденным директором Учреждения, в зависимости от занимаемой должности.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.16. Работодатель предоставляет Работнику один оплачиваемый день в случаях:

- смерти близкого родственника (близкими родственниками являются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры), либо усыновителей или усыновлённых;

- регистрации брака самого Работника, либо детей (падчерицы, пасынка, приемного ребенка).

8. Порядок перевода сотрудников на дистанционную работу

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным приказом под подпись.

8.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются все гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя за работниками сохраняется порядок начисления заработной платы в соответствии с трудовым договором.

8.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

8.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя Работодатель назначает приказом работника, ответственного за взаимодействие с остальными работниками.

Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами посредством корпоративной электронной почты. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

9. Командирование.

9.1. Руководитель структурного подразделения оформляет на работника, направляемого в командировку, служебное задание и передает его в отдел кадров для оформления приказа.

9.2. В целях своевременного расчета аванса на командировочные расходы в бухгалтерию передается копия оформленного приказа.

9.3. В случае задержки Работника в командировке или переносе срока командировки, Работник или его непосредственный руководитель направляет директору Учреждения служебную записку, на основании которой выпускается приказ о продлении или переносе срока командировки.

9.4. По возвращении из командировки Работник обязан в трехдневный срок сдать в бухгалтерию авансовый отчет, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие расходы командированного.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда.

10.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний,
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. Дата передачи расчетного листка сотрудникам – в день выплаты окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц.

10.4. Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой указывают в заявлении. В случае отказа от получения в электронном виде, работник получает расчетный листок в бухгалтерии под подпись.

10.5. Форма расчетного листка утверждается приказом директора.

10.6. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке несет работник бухгалтерии, осуществляющий начисление и перечисление заработной платы.

После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

10.7. Факт получения расчетного листка по электронной почте подтверждает электронное письмо с уведомлением о доставке. Факт получения расчетного листка на бумажном носителе подтверждается подписью работника в реестре выдачи расчетных листов.

10.8. Заработная плата выплачивается Работнику в валюте РФ в безналичной денежной форме, путем ее перечисления на указанный Работником в письменном заявлении расчетный счет банка.

10.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно:

- 28-го числа расчетного месяца выплачивается за первую половину месяца;
- 13-го числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

10.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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.

10.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

11. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий

11.1. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам является только электронный больничный.

11.2. Подписанный электронной подписью врача больничный лист размещается в ГИС ЕИИС "Соцстрах". Застрахованное лицо может получить выписку с номером электронного больничного, однако работодателю никаких документов на бумажном носителе от работника получать не требуется. Работник может не уведомлять работодателя о том, что ему открыт больничный – информация из поликлиники поступит в ФСС России, и тот сам сообщит работодателю. Информация об открытии ЭЛН поступит в личный кабинет работника на едином портале госуслуг. Если врач продлит, закроет или аннулирует больничный лист, направит работника на медико-социальную экспертизу, фонд также сообщит об этих событиях работодателю и сотруднику. Вместе с сообщением о закрытии электронного больничного работодатель получает предзаполненные фондом сведения, которые нужны для выплаты пособия. Если их не хватает, фонд направит запрос о недостающей информации (п. 22 и 23 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010).

11.3. Работодатель (страхователь) обязан направить запрашиваемые органом ФСС России документы и сведения в течение 3 рабочих дней.

11.4. После приема работника на работу Работодатель в течении 3 рабочих дней направляет в ФСС России общие сведения о застрахованных лицах: паспортные данные, адрес, СНИЛС и т.д.

12. Поощрения за труд.

12.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом Учреждения;
- за особые заслуги ходатайствовать о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Министерства культуры и национальной политики Кузбасса.

12.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

12.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Запись о поощрении (награждении) делается в трудовую книжку.

13. Ответственность сторон.

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности:

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

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

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

13.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

13.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

13.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.13. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

13.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

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

13.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной)

материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

13.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

13.1.26. Если работник проходил обучение (профессиональную переподготовку, повышение квалификации) за счет средств работодателя, о чем составлено дополнительное соглашение к трудовому договору, то в случае увольнения в течении года, с даты выдачи документа об обучении (повышении квалификации), Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2.3. 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.

14. Прохождение диспансеризации

14.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

14.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

16.3. Вход/выход работников на/с здания Учреждения осуществляется по электронным пропускам, выданным Работодателем.

16.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна, выключить свет и электроприборы, закрыть двери своего кабинета.

16.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами и посетителями.

16.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16.7. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.8. Предыдущие редакции Правил внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу, в связи с принятием настоящих Правил.

Разработано:

Заместитель директора по УМР

Н.М. Маркова

Заместитель директора по АХЧ и БЖ

Т.А. Назарова

Заместитель директора по УВР

И.А. Пилат

Главный бухгалтер

М.П. Филиппева

Начальник отдела кадров

Е.О. Иванова