



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ Г.А.ПОРТНОВА»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
СПБ ГБУ ДО  
«СПБ ДМШ имени Г.А. Портнова»

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора  
СПБ ГБУ ДО  
«СПБ ДМШ имени Г.А. Портнова»

Е.Н.Фадеева

Протокол № 01  
от 26.09.2023 г.



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа  
имени Г.А.Портнова»**

г. Санкт-Петербург  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А. Портнова» (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова» (далее – Учреждение (Работодатель)), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Учреждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Учреждении, не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Общие принципы профессиональной этики и основных правил служебного поведения определены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, являющемся Приложением № 1 к Правилам.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении, на основании заключённых трудовых договоров, в том числе срочных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих общий режим труда и время отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличный от общего режим труда и времени отдыха, предусмотренных Правилами.

1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда, улучшению качества рабочего процесса.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами, по согласованию или с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (вышестоящего выборного профсоюзного органа, представительного органа работников Учреждения).

1.6. С Правилами Работодатель знакомит работника при приёме на работу в Учреждение.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.8. Местом хранения Правил является Администрация Учреждения.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с утратой, повреждением, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, вкладыша) оформить новую трудовую книжку (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года трудовые книжки оформляться не будут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже будут вестись в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из резюме, фотографии, рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документ или его копия о воинском учете выписок, справка об отсутствии судимости, данные медосмотра, заявление о трудоустройстве, заключенный трудовой договор, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и т.д. Личное дело хранится в Учреждении.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и предоставляет ее в порядке установленном действующем законодательством Российской Федерации об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

-о Работнике;

-дата приема на работу;

-о месте его работы;

-его трудовой функции;

-переводах работника на другую постоянную работу;

-увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора;

-другая информация предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы –не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении-в день прекращения действия трудового договора.

2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР РФ. Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. 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.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. До подписания трудового договора работники отдела кадров знакомят работника с действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (срочный трудовой договор)

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.9 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей - шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.12. 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. Работник имеет право обжаловать в суде решение Работодателя.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

2.14.1. знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;

2.14.2. знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;

2.14.3. Проводит инструктажи:

– вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;

– инструктаж по пожарной безопасности;

– стажировку на рабочем месте.

После прохождения стажировки на рабочем месте и проверке знаний, полученных в ходе изучения локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовой функции работника, принятия зачетов с оформлением протокола, допуск к самостоятельной работе вновь принятых работников оформляется приказом.

2.15. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Лица, признанные иностранными агентами, согласно п. 9 ст. 11. ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 24.07.2023) не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и

муниципальных образовательных организациях.

2.16. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.17. Лица, признанные иностранными агентами, согласно п. 9 ст. 11. ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 24.07.2023) не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.18. Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.19. Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения Медико-социальной экспертизы, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства. Возможность создания рабочих мест для инвалидов на предприятии определяется с учетом производственной программы на текущий год и условиями труда на рабочих местах, не связанных с вредными и опасными видами работ.

2.19. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

– перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия работника или его заявления.

– перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между работником и Работодателем. Приказ доводится работнику, под подпись.

2.20. Перевод работника по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Перевод работника на срок до одного месяца без его согласия производится в исключительных случаях, если предприятие испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического, технического или организационного характера, Работодатель, учитывая мнение Профсоюзного органа, может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.ст.72,74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Прекращение трудового договора.

2.23.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.23.2. 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) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.23.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23.4. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

2.23.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

2.24. При увольнении:

Работник:

– после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности,

– при увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей;

Работодатель:

– в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с работником, и знакомит работника с ним под подпись;

– в день увольнения выдает работнику под подпись трудовую книжку;

– производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока действия срочного трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.27. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.28. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.29. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников не достигших возраста 18 лет.

2.30. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— у которых дети-инвалиды;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.31. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.32. Работники, указанные в п. 2.30. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка медико-социальной экспертизы
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка медико-социальной экспертизы ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

2.33. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

2.34. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в СФР 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.

2.35. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.36. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15-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.

2.37. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.38. 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 (в случае ее наличия у работодателя).

2.39. 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.

2.40. 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 (директор);
- 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.

2.41. 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).

2.42. 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.

2.43. 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).

2.44. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.45. В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ - в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст 38 ФЗ от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной

гвардии Российской Федерации. Работодатель 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, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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 настоящей статьей.

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

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. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

### **3. Права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Права и обязанности работников Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения;

Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры и другие обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда;

3.1.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы и немедленно сообщать Работодателю о случаях простоя или аварии;

3.1.4. содержать своё рабочее место, оборудование, инструмент в порядке,

чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать общую чистоту в помещениях Учреждения;

3.1.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. беречь собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.7. соблюдать нравственные и этические правила и нормы, установленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, являющемся приложением № 1 к Правилам;

3.1.8. соблюдать положения Устава Учреждения, Правила и графики работы;

3.1.9. в случае если работник не может явиться на работу (по уважительной причине), он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Работодателя с тем, чтобы Работодатель своевременно мог произвести необходимую замену или внести другие изменения. В последующем работник обязан в день выхода на работу, представить Работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте (больничный лист и т.п.) и по требованию Работодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу письменное объяснение.

3.1.10. соблюдать контрольно-пропускной режим, определенный локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.11. не курить в Учреждении.

3.2. Дополнительно к обязанностям, указанным в п. 3.1 Правил, работники, относящиеся к категории педагогических, несут обязанности по:

3.2.1. обеспечению высокого уровня учебно-воспитательного и учебно-методического процессов в соответствии с учебными планами и программами;

3.2.2. постоянному повышению своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;

3.2.3. осуществлению нравственного воспитания обучающихся;

3.2.4. приложению усилий к повышению авторитета Учреждения;

3.2.5. соблюдению норм профессиональной этики.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учётом характера выполняемых работ и специфики деятельности Учреждения, Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

3.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся непосредственно на проводимом уроке и во время воспитательных мероприятий. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся Работник обязан незамедлительно сообщить о ней Работодателю.

3.5. Работник имеет право на:

3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5.5. 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;

3.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

3.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.5.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;

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

4.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами, трудовыми договорами;

4.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

4.1.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором формах;

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

4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

4.1.16. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.;

4.1.17. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.18. своевременно сообщать работникам, относящимся к категории педагогических, расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;

4.1.19. обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.20. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и порядок его использования**

**5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю. Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.**

**5.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:**

**Режим рабочего времени:**

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.2.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

-Для АУП -Директор, Заместитель директора устанавливается шестидневная сорока часовая рабочая неделя с выходными днями воскресенье, начало рабочего дня с 12.00 до 19.00 перерыв в течение часа с 15.00 до 16.00., в субботу с 14.00 до 18.00.

-Для АУП (Заместитель директора по АХЧ, Главный бухгалтер, Заведующий библиотекой, Библиотекарь, Инженер, Кассир, Водитель автомобиля, Кладовщик, Специалист по кадрам,

Специалист по охране труда, Юрисконсульт, Секретарь руководителя, Секретарь учебной части, Экономист, Бухгалтер), устанавливается пятидневная сорока часовая рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье, начало рабочего дня с 12.00 до 20.00 перерыв в течение часа с 15.00 до 16.00.

- Для педагогического состава работников рабочая неделя не свыше 36 часов в неделю, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием занятий.

- Для технического персонала (Уборщик служебных помещений, Уборщик территории, Гардеробщик, Вахтер, Рабочий КОРЗ, Электромонтер по ОРЭ, Настройщик пианино и роялей, устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

- Для категории работников -Рабочий КОРЗ, Электромонтер по РОЭ, Настройщик музыкальных инструментов, Дворник, Вахтер начало рабочего дня с 09.00 до 17.00, перерыв в течение часа с 13.00 до 14.00, в субботу начало рабочего дня с 09.00 по 13.00.

- Для категории работников -Гардеробщик устанавливается сменный режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня устанавливается в графике сменности.

- Для категории работников -Уборщик служебных помещений, устанавливается Начало рабочего дня с 09.00 до 12.00 и с 18.00 до 21.00, в субботу с 09.00 до 11.00 и с 19.00 до 21.00

График работы доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом от 11 мая 2016 г. №36 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливаются с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам и иным работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, - методической, подготовительной, организационной работы, предусмотренной планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.



5.5. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, выходной день устанавливается утвержденным Работодателем расписанием учебных занятий.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

К другой части педагогической работы относятся, в частности, организация и проведение методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, ведение учебной документации (журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся, личных расписаний учебных занятий, индивидуальных планов обучающихся) и т.д.

5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, Методического совета Учреждения, работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором (при наличии), - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая



участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте Учреждения, коллективном договоре (при наличии) порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.9. При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся (далее – каникулярное время) и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее - отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, директором может утверждаться уточненный режим (расписание) их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

5.12. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Режим рабочего времени работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и планами работ с указанием их характера и особенностей. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.14. Работодатель организует учет времени прихода и ухода с работы работников путем ведения табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени осуществляется лицами, назначенными для этого приказом директора Учреждения.

5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Учреждения за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.16. В учреждении устанавливается единый день и время с обязательной явкой на рабочее место (для проведения педагогических советов, общего собрания работников, семинаров и др.) по распоряжению руководителя.

## 6. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

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

6.2. Время начала и окончания для отдыха и питания определяется работником самостоятельно, с учетом его личной занятости. Продолжительность обеденного перерыва - 60 минут.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.5. Для педагогического состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Директору Учреждения установлен ненормированный рабочий день. Дополнительный отпуск за указанный режим, предоставляется в количестве трех календарных дней.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на новый календарный год утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии) не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.8. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период, по согласованию с директором Учреждения отпуск может быть предоставлен в другое время при условии, что предоставление отпуска не наносит ущерба учебному процессу на основании письменного заявления, поданного не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска.

6.9. 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.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в даты, отличные от графика отпусков, по соглашению между Работодателем и работником на основании его письменного заявления, поданного не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска.

6.11. 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.

6.12. Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время

(ст.267 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.15. Работникам, работающим по совместительству, основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

6.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время во вредных условиях труда (в соответствии с результатами проведенной специальной оценки рабочих мест и приказом директора). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

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

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

6.19. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с Правилами.

6.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.21. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.22. Для исполнения утвержденного календарного учебного графика на соответствующий учебный год педагогическим работникам, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день, свободный для данного педагогического работника от проведения аудиторных занятий по утвержденному расписанию. При отсутствии в утвержденном расписании рабочего дня, свободного для данного педагогического работника от проведения аудиторных занятий, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на первый рабочий день, приходящийся на каникулярное время, в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

6.23. Руководителям (директору, заместителям директора), специалистам, служащим и рабочим при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

6.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения 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.

6.26. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

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

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

6.27. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.26. настоящих Правил.

6.28. Работники, указанные в п. 6.26. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.29. 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;
- работникам, 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;
- работникам, 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;
- работникам, 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.

6.30. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

6.31. 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.

6.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

## 7. Дистанционная работа

7.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности, или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

7.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов

возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

## **8. Оплата труда**

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «25» числа, за вторую половину месяца «10» числа следующего за отчетным. 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.

8.4. 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. 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 сто пятидесятой 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.

### **Поощрения за успехи в работе**

8.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрения.

8.6. Поощрения объявляются в приказе директора, и могут быть доведены до сведения всего трудового коллектива Учреждения. Сведения о поощрениях в работе заносятся в трудовую книжку работника.

8.7. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к награждению региональными, ведомственными, государственными наградами, наградами органов государственной власти.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц,
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на работников Учреждения:

9.3.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение трудовых обязанностей; прогул; появление 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, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Прогулом признается неявка на работу или отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня.

Работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде или наркотическом (токсическом) опьянении, также подлежат увольнению с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. На такого работника составляется акт по факту проступка в присутствии трех свидетелей.

9.3.2. В отношении педагогических работников увольнение может также быть применено в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

9.3.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.4. Дисциплинарные взыскания применяются только Работодателем.



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

9.3.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, составляется соответствующий акт.

9.3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, а также в комиссии по трудовым спорам или суде.

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

9.3.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Работа с документами и оргтехникой.**

10.1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами предприятия и иными локальными нормативными актами.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **11. Охрана труда**

11.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит руководитель учреждения или специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

11.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке учреждением.

11.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный

проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

11.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

11.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

11.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

- обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников Учреждения с учетом мнения профсоюза и контроль за их выполнением;

- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;

- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи и комнат для отдыха в рабочее время, обеспечение подразделений комплекса аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи

- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

11.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечение особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:

- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

11.8. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.9. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

11.10. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.11. 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) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11.12. 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.

11.13. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

11.14. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

11.15. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11.16. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **12. Материальная ответственность сторон.**

12.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме Договором о полной материальной ответственности или Договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность

работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

12.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

12.8. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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.

12.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием должностных лиц Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12.10. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждением

обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

12.17. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором и главным бухгалтером Учреждения.

12.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.20. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

Применительно к особенностям уставной деятельности Учреждения такими работниками являются:

– руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота ценных бумаг, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей;

– иные работники, выполняющие аналогичные функции.

### **13. Заключительные положения.**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (председатель

профсоюзного комитете) работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации