

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания работников,
протокол № 1 от 08.02.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования одаренных детей — Малая
академия наук школьников» Заинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в МБУДО «Центр дополнительного образования одаренных детей — Малая академия наук школьников» Заинского района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждение.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждение.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников в Учреждение. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются начальником Учреждение.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 09 января 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления и трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

2.3. При поступлении на работу представляются следующие документы:

- заявление о принятии;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД - Р или СФДР - СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается по внешнему совместительству (совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной по месту основной работы);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

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

2.6.1.Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.2. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала

работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Уполномоченное лицо Учреждения обязан ознакомить принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.12. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.13. Прекращение трудовых отношений возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в РТ» (для муниципальных служащих), муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора Учреждения в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу управления образования не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

2.17.1. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся согласно статьи 81 ТК РФ :

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении

трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.18.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

2.21. Работодатель не имеет право на прекращение трудовых отношений с мобилизованными сотрудниками. Действие трудового договора приостанавливается согласно статье 351.7 ТК РФ.

2.21.1. На период приостановки действия трудового договора за таким (мобилизованным) работником сохраняется рабочее место, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учет периода прохождения военной службы в трудовой стаж.

2.21.2. Трудовой договор возобновляется в день выхода работника на работу.

2.21.3. При наличии у мобилизованного или добровольца - контрактника имеется ребенок до 18 лет, то другой родитель этого ребенка приобретает:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата;
- гарантии, связанные с запретом направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной или ночной работе без письменного уведомления и его согласия (ст. 179, 259 ТК РФ).

2.21.4. Работодатель не позднее дня приостановления трудового договора обязан выплатить мобилизованному работнику заработную плату и причитающие ему выплаты в полном объеме за предыдущий период работы.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в бумажном и в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России (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.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России (СФР) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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).

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

4.6. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.6.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору,

закключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.6.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.9. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы -мессенджера.

4.10. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.11. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.12. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Конституцию Республики Татарстан, законы Республики Татарстан, Положения Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- содержать рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии;
- придерживаться делового стиля одежды;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с производственной необходимостью или большим объемом работы, работодатель имеет право вызвать работника на свое рабочее место (без отъезда из отпуска) во время нахождения его в ежегодном отпуске с правом предоставления работнику использовать данные дни за ранее отработанное время;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о

профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- разрешение трудовых споров в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Учреждение, в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан, иными законодательными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Положением Учреждения, правовыми актами.

6.2. Учреждение, в лице директора или уполномоченного лица обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, которая выплачивается за первую половину месяца шестнадцатого числа текущего месяца, до первого числа следующего месяца выплачивается оставшаяся часть заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

Российской Федерации, Законом Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

7. Режим работы и отдыха

7.1. В Учреждение устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Время начала работы - 08 час.00 мин., время окончания работы — 17 час.00 мин., время для отдыха и питания - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Выходные и праздничные дни, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 по ____ 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 ноября - День конституции Татарстана.
- Ураза - Байрам.
- Курбан - Байрам.

7.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.6. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в

котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.7. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 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;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.8.1. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.9 График отпусков на следующий год составляется не позднее 15 декабря текущего года, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения всех работников.

7.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются по истечении шести месяцев непрерывной работы на усмотрение руководителя.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников отделов устанавливается продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дня, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

7.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дня.

7.12. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.13. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- 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;
- 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.

7.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника и муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.16. 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, являющимися инвалидами I группы.

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

7.18. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата работников Учреждения определяется от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Учреждение определяется локальными нормативными актами учредителя в лице Исполнительного комитета Заинского муниципального района, Учреждение и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 1-е и 15-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учета рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случае и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

9. Поощрение.

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой или иными видами наград;
- награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;
- досрочное присвоение квалификационного разряда или присвоение квалификационного разряда на одну ступень выше квалификационного разряда предусмотренного для замещаемой муниципальной должности, в соответствии с действующим законодательством;
- другие поощрения, предусмотренные трудовым законодательством.

9.2. Решение о поощрении работника принимает начальником управления образования на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10. Дисциплинарная ответственность

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения или уполномоченное лицо обязаны затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно считается снятым или погашенным. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя в соответствии с трудовым законодательством.