ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
ГБУ ДО «ДШИ № 5» г.Грозного
Протокол № 1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«ДШИ № 5» г. Грозного
Арсанукаева Л.Б.
Приказ № 6 – ОД «29» 01 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «Детская школа искусств № 5» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учпеждении дополнительного образования ДО «Детская школа искусств № 5» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» — Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» г. Грозного;

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

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 189 ТК РФ).

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст. 56 ТК РФ).

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

ботники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить отника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), ыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью аботника.

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

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. На всех сотрудников, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленным действующим законодательство РФ (ст. 66 ТК РФ).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемо работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

— 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;

лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме тника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного дового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный ок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать му надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ).
2.14. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается (ст. 76 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).
3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
4.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнуть и до истечения срока предупреждения об увольнении.
4.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):
4.4.1. ликвидации организации;
4.4.2. сокращения численности или штата Работников при условии, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу;
4.4.3. обнаружившегося несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу;
4.4.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
4.4.5. неоднократное неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;

днократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
прогула или отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня без ительных причин;
8. появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии алкогольного, наркотического или ксического опьянения;
.4.9. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения ил повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
4.4.10. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4.4.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
4.4.12. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
4.4.13. предоставление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
4.4.14. совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
4.4.15. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
4.4.16. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
4.4.17. восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу (ст. 83 ТК РФ);
4.4.18. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствием с приговором суда, вступившим в законную силу (ст. 83 ТК РФ);
4.4.19. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ ил органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (ст. 83 ТК РФ);
4.4.20. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу (ст. 83 ТК РФ);
4.4.21.в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
4.5. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 4.4.1.) и в период пребывания Работника в ежегодном отпуске, - за исключением случаев полной ликвидации предприятия, учреждения, организации.
4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 84.1 ТК РФ).
4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

и увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все анные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, рументы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при олнении трудовых функций.
. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую нижку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):
— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся уРаботодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
— требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
— привлекать работников кдисциплинарной иматериальной ответственности впорядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
— принимать локальные нормативные акты;
— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
— осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.
5.2. Работодатель обязан:
— соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
— обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством РФ;
— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
— правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
— вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами:
— знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

печивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
еспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять низаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, ранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, ормирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям рудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, 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, содержащих нормы трудового права;
— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
— привыявлении всоответствии смедицинским заключением, выданным впорядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
5.2.3. Отстранением от работы Работников считается его удаление за пределы территории производственных и административно-бытовых помещений и принятие мер по недопущению его появления на производстве.
5.2.4.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
5.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):
— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
— своевременную и вполном объеме выплату заработной платы всоответствии сосвоей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

единение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для ты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
щиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом особами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.
6.2. Работник обязан:
— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные нанего трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
— качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
— соблюдать настоящие Правила;
— соблюдать трудовую дисциплину;
— выполнять установленные нормы труда;
— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
— бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
—незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни издоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
— соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
— заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
6.3. Работнику запрещается:
— использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
— использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
— курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
— употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
— выносить и передавать другим лицам служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях;
— оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

«Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами утреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем(воскресенье) для работников административно-управленческого и технического персонала по основному месту работы, 20 часов рабочего времени в неделю на 0,5 ставки;

для работников педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем(воскресенье) в соответствии с их учебной нагрузкой.

7.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для Работников организации с учетом производственной деятельности и указывается в трудовом договоре.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц (ст. 94 ТК РФ):

— работников в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;

— работников в возрасте от 16 до 18 лет — семь часов;

— учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет — два с половиной часа;

от 16 до 18 лет — четыре часа;

— инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

7.5.Работой в ночное время считается с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст. 96 ТК РФ).

7.6. **«Режим ненормированного рабочего дня»** — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

7.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

— беременным женщинам;

— одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

— лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

— женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.9. **«Сменная работа»**- работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

7.9.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.9.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

7.10.**«Сверхурочная работа»** — работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих

за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на лечение его к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ).
. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного гласия в следующих случаях:
при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.
7.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
7.13. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. **«Время отдыха»** — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
8.2. Видами времени отдыха являются:
— перерывы в течение рабочего дня (смены);
— ежедневный (междусменный) отдых;
— выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
— нерабочие праздничные дни;
— отпуска.
8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
1) В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 1 час (в период с 13.00 до 14.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ст. 108 ТК РФ);
2) один выходных день (воскресенье);
3) нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 115 и 125 ТК РФ). Работникам педагогического персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.
8.4.1.График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
8.4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести цев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
— совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.4. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отдых предоставляется по их желанию в удобное для них время независимо от составленного графика отпусков. Такое право сохраняется за:

- Работником в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);
- Работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);
- Работником, супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- сотрудниками в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).

8.4.5.Также вне очереди ежегодный отпуск предоставляется:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.14 п. 5 закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (ст. 8 закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (ст. 23 Федерального закона РФ от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
- ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы (ст. 6 п.2 *Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О* предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний наСемипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (ст. 2 п. 15 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

8.4.6. Отпуск завторой ипоследующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.4.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

8.5. О времени начала отпуска согласно графика отпусков Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

лжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем 28 ТК РФ).
1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без хранения заработной платы:
– участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
— работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
8.9. Отпуск без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 14 дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).
8.10. В случае попадания ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности Работника отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. **«Заработная плата (оплата труда Работника)»** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Школы.
9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
9.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет Работника в банке (или путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя) два раза в месяц:
20-ое число текущего месяца- срок выдачи зарплаты за первую половину месяца, 5-ое число месяца следующего за отчетным- срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.
9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
9.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).
9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (ст. 131 ТК РФ).
9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:
11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
— замечание;
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК КФ).
11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11.1.6. 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 роспись, то составляется соответствующий акт.
11.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
11.1.8. 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.
11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель в праве не применять к Работнику меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил.
11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его озместить.

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

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

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

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

11.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель несет административную ответственность за несвоевременную выплату заработной платы Работникам.

11.2.5. Работодатель несет административную ответственность за незаконное увольнение Работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.