

Представитель Работников,
избранный тайным голосованием
на Общем собрании работников

Е.С. Буркова
«24» мая 2024 г.



Директор МКУ ДО СЮТ

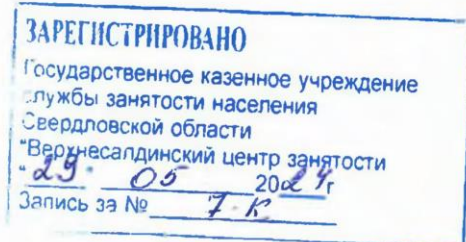
Л.В. Титкова
«24» мая 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Станция юных техников (МКУ ДО СЮТ)

на 2024 – 2027 гг.

Утвержден на Общем собрании работников,
протокол № 2 от «24» мая 2024 г.



Пгт. Свободный

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Станция юных техников (далее – Учреждение, образовательная организация).

1.2 Правовой основой для заключения настоящего коллективного договора являются Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов Работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.3 Сторонами настоящего коллективного договора как правового акта социального партнерства в сфере труда являются:

- Работодатель в лице директора Титковой Леси Викторовны (далее – Работодатель), являющийся единоличным исполнительным органом образовательной организации;

- Работники Учреждения в лице своего избранного тайным голосованием на Общем собрании работников представителя (ст. 31 ТК РФ) – Бурковой Елены Сергеевны.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (в том числе и внешних совместителей).

1.5 Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 дней с момента его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу до момента заключения трудового договора.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8 При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9 При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.11 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.13 Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет.

1.14 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15 Содержание и структура настоящего коллективного договора определены соглашением сторон и состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Производственно-экономические отношения.
3. Прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудового договора.
4. Трудовые отношения и профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Гарантии, льготы и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

2. Производственно-экономические отношения

2.1 Работодатель обеспечивает эффективное руководство Учреждением, выполнение обязательств перед заказчиками, потребителями, создание безопасных условий труда, совершенствование оплаты и нормирования труда, внедрение новых форм и методов работы для обеспечения развития Учреждения, соблюдение законов РФ, субъекта РФ, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих производственно-экономическую деятельность, защиту трудовых прав коллектива Работников и его отдельных членов.

2.2 Работники, как сторона социального партнерства, всемерно содействует Работодателю в выполнении им производственно-экономических функций.

2.3 Работодатель и Работники в социальном партнерстве предпринимают усилия к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались

в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров, исходя из необходимости избежания конфронтации в коллективе.

3. Прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудового договора

3.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа.

3.2 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (ст.66.1).

3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчет (ст. 62, 80, 84.1, 140 ТК РФ).

3.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть 5 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3.5 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления

указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.6 Не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- одинокие матери - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет (статья 261 ТК РФ);
- несовершеннолетние.

3.7 При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.8 О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально уведомлением не менее чем за два месяца.

3.9 Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

3.10 Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Учреждения).

3.11 В компетенцию Учреждения входит самостоятельный подбор, прием на работу и расстановка кадров. Штаты (штатное расписание) работников утверждаются директором и согласовываются с Учредителем, исходя из объема учебной нагрузки, задач и специфики Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.12 Трудовые отношения оформляются и регулируются трудовым договором, заключаемым между Работодателем и Работником.

3.13 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.02.2014 № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором.

3.14 Трудовые договоры заключаются в письменной форме на неопределенный срок. Возможно заключение трудового договора на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

3.15 Трудовые договора не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

3.16 Обоснованное сокращение численности или штата работников осуществляется по решению Работодателя по согласованию с Учредителем. Сокращение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 179, 180 ТК РФ).

3.17 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.18 В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ к предпенсионному возрасту относятся граждане за 5 лет до возраста, достижение которого дает право на пенсию по старости (в том числе досрочную или по выслуге лет).

3.19 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право на трудоустройство, при равной квалификации и производительности труда, при сокращении численности или штата предоставляется лицам:

- Работникам в течение 5 лет до наступления возраста дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно в соответствии с законодательством РФ.

Работодатель не в праве отказать в приеме на работу гражданину, достигшему предпенсионного возраста или уволить его без достаточных на то оснований (Федеральный закон от 03.10.2018 № 352-ФЗ).

- Работодатель несет уголовную ответственность в соответствии со статьей 144.1 Уголовного кодекса Российской Федерации за необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам. В соответствии с частью 5 статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

- Ежегодно для прохождения диспансеризации работники учреждения предпенсионного возраста имеют право на оформление 2 дней с сохранением заработной платы, при этом предварительно согласовав дату этих дней с работодателем. Сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно (статья 185.1 ТК РФ);

- За незаконное увольнение граждан предпенсионного возраста или отказ в приеме их на работу работодателям грозит уголовное наказание по статье 144.1 УК РФ.

3.20 Работодатель и работники проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство высвобождаемых работников.

4. Трудовые отношения и профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1 Трудовые отношения:

4.1.1 В Учреждении предусматривается квалификация должностей по группам работников (составам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ ДО СЮТ, утвержденным Работодателем (далее – Положение об оплате).

4.1.2 Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (далее – обучение) для нужд Учреждения. При наличии финансовых средств Работодатель вправе направить работников на обучение. Работникам, направленным на обучение Работодателем или проходящим обучение самостоятельно, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с главой 26 ТК РФ. Работодатель вправе заключить с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником – договор на переобучение без отрыва от производства, в соответствии с гражданским и трудовым законодательством.

4.1.3 В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.1.4 Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5. Оплата и нормирование труда

5.1 Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат из бюджетных и внебюджетных средств, регулируются Положением об оплате труда работников МКУ ДО СЮТ, утвержденным Работодателем по согласованию с Учредителем.

5.2 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.3 Ежемесячная заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15 числа текущего месяца, день выплаты окончательного расчета определяется последним числом текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается, исходя из фактически отработанного времени.

При выплате заработной платы работнику главным бухгалтером вручается расчетный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаемые действующим законодательством Российской Федерации, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.5 Исходя из фактического количества часов учебной нагрузки в неделю, определенной педагогам, а также размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую не более 36 часов в неделю, определяется их заработная плата в месяц (т.е. осуществляется их тарификация) за выполнение учебной (преподавательской) работы путем умножения количества часов учебной нагрузки в неделю на размер ставки их заработной платы и деления полученного произведения на 36 (норма часов учебной нагрузки в неделю).

5.6 Условия оплаты труда работников Учреждения включают в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления (согласно утверждаемому Работодателем Положению о выплатах стимулирующего характера работникам);
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными актами МКУ ДО СЮТ, в том числе Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам, Положением о премировании.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников МКУ ДО СЮТ.

5.7 Надбавки и выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения (директора). Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

5.8 Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя.

5.9 Изменение оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10 При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.11 Оплата труда сотрудников во время нахождения в командировке производится из расчета средней заработной платы.

5.12 Оплата суточных расходов производится за каждый день нахождения сотрудников в командировке, согласно Положению о командировках МКУ ДО СЮТ.

5.13 Экономия средств фонда оплаты труда по решению работодателя может направляться на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.14 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.15 Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.16 В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время:

6.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.2 Для административного, хозяйственно-обслуживающего персонала (подпункт 6.1.1) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье. Рабочий день устанавливается с 09.00 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Индивидуальное изменение графика работы устанавливается приказом руководителя, по письменной просьбе работника.

6.1.3 Для педагогического персонала действующим законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.1.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.1.5 Планирование и учет рабочего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.6 В установленное рабочее время работник обязан выполнять свои обязанности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым планом работы, утвержденными директором, графиком сменности (работы), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.7 Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы, (методисту, педагогу-психологу, руководителю и т. д.) устанавливается руководителем учреждения при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не более чем на ставку заработной платы, а дополнительная педагогическая нагрузка составляет менее 1 ставки.

6.1.8 Порядок определения учебной нагрузки:

- Объем учебной нагрузки педагога определяется ежегодно до начала учебного года и устанавливается внутренними актами образовательного учреждения.

- Объем учебной нагрузки педагога оговаривается в трудовом договоре работника и образовательного учреждения.

- Увеличение или снижение объема учебной нагрузки допускается по соглашению сторон трудового договора.

- Об изменении объема учебной нагрузки работодатель обязан уведомить педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления изменений.

6.1.9 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6.1.10 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) в соответствии со ст. 88 ТК РФ и главой 44 ТК РФ, так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

6.1.11 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.1.12 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической

работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.1.13 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.1.14 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.2 Время отдыха:

6.2.1 Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – основной отпуск) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.2 Основной отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

6.2.3 Очередность предоставления основного отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков с учетом недопущения нарушения нормального хода учебного процесса, утверждаемым директором, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. Основной отпуск предоставляется педагогическим работникам, как правило, в летние месяцы по окончании учебного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.2.4 Продление, перенесение, разделение и отзыв из основного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 и ст. 125 ТК РФ. О наступлении причин, влекущих за собой необходимость перенесения основного отпуска, в том числе нетрудоспособности во время пребывания работника в основном отпуске, работник должен немедленно сообщить об этом Работодателю.

6.2.5 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по согласованию между работником и работодателем возможен перенос указанного в графике основного отпуска (части отпуска) на другой срок.

6.2.6 Право на использование ежегодного оплачиваемого основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКУ ДО СЮТ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.7 Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяется ст. 128 ТК РФ. 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.

6.2.8 Работникам предоставляются нерабочие дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) бракосочетания работника и его детей – 3 рабочих дня;
- б) смерть детей, родителей, супруга – 3 рабочих дня;
- в) при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 рабочих дня;
- г) в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- д) для проводов детей в армию – 1 рабочий день.

6.2.9 Работникам, дети которых идут в первый класс, дети 9 и 11 класса, 1 сентября, День последнего звонка считать нерабочим днем с сохранением среднего заработка.

6.2.10 Реализация права на отпуск при увольнении работника определяется в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

7. Гарантии, льготы и компенсации

7.1 Все сотрудники Учреждения проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт работодателя.

7.2 Работодатель компенсирует гражданину (соискателю на вакантную должность) затраты при прохождении предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу. Гражданин получает подписанное директором направление в медицинское учреждение для прохождения первичного медицинского осмотра, а гражданин при устройстве на работу сдает в МКУ ДО СЮТ: оформленное заключение с результатами и выводами о профпригодности; договор об оказании платных медицинских услуг; квитанцию (чек) об оплате; заявление о компенсации. В случае отказа гражданином устраиваться на работу в МКУ ДО СЮТ компенсация затрат нахождение первичного медосмотра не производится.

7.3 Юбилеям при достижении возраста 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет Работодатель при наличии экономии средств фонда оплаты труда выплачивает единовременное поощрение с учетом его личного вклада в развитие МКУ ДО СЮТ.

7.4 Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, возникшей вследствие заболевания. Оплата больничных листов производится в дни выплаты заработной платы.

7.5 За привлечение к работе в выходные и праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель обязан обеспечить:

8.2 Безопасность работников и обучающихся при осуществлении образовательных процессов.

8.3 Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.4 Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5 Приобретение и выдачу специальной одежды, прошедших обязательную сертификацию, и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

8.6 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требованиям охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.7 Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.8 Проведение специальной оценки условий труда в организации.

8.9 Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ). Ежегодно для прохождения диспансеризации работники учреждения предпенсионного возраста имеют право на оформление 2 дней с сохранением заработной платы, при этом предварительно согласовав дату этих дней с работодателем. Работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста, предоставляется 1 день раз в год; сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно; остальным работающим – 1 день один раз в три года.

8.11 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.12 Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, и иным органам контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.13 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.14 Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.15 Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.16 Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных и региональных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в области охраны труда, представителей органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.17 Выполнение предписаний должностных лиц федеральных и региональных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

8.18 Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.19 Работники обязуются:

8.19.1 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, устанавливающие требования выполнения работ и поведения в помещениях, правила и инструкции по пожарной безопасности.

8.19.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; работать только в спецодежде, предусмотренной нормами, пользоваться соответствующими средствами защиты и предохранительными приспособлениями.

8.19.3 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на участке и территории учреждения.

8.19.4 Немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью сотрудников и обучающихся.

8.19.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.19.6 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.20 Педагог дополнительного образования и мастер производственного обучения:

8.20.1 Несет персональную ответственность за состояние охраны труда на рабочем месте.

8.20.2 Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса.

8.20.3 Осуществляет выполнение в установленные сроки приказов и распоряжений администрации Учреждения, предписаний и требований органов государственного надзора и контроля.

8.20.4 Проводит обучение детей безопасным методам работы.

8.20.5 Принимает меры по оздоровлению условий учебно-воспитательного процесса, обеспечению нормального состояния воздушной среды, освещению, температурного режима, по снижению уровня шума и вибрации.

8.20.6 Внедряет оздоровительные технологии.

8.20.7 Разрабатывает инструкции (памятки) для обучающихся по охране труда, пожарной безопасности.

8.20.8 Немедленно сообщает руководству Учреждения о происшедшем несчастном случае.

8.21 В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников предприятий, организаций и учреждений и в соответствии с Соглашением об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, Федерации профсоюзов Свердловской области по реализации в организациях и учреждениях Свердловской области профилактических мероприятий по ВИЧ-инфекции в коллективный договор вносятся пункты следующего содержания:

8.21.1 Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

8.21.2 Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

8.21.3 Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.21.4 Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство Учреждения обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим российским законодательством.

8.21.5 Доступ к лечению и уходу.

Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение оказывает помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

9.1 Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38

Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

9.2 Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

9.2.1 для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

9.2.2 для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

10.1 Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями:

10.2 Стороны договорились и обязуются:

10.2.1 Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2 Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.2.3 Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам Учреждения.

10.2.4 Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса.

10.2.5 Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10.3 Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.4 Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложения к нему, являющимся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение

к коллективному договору

МКУ ДО СЮТ на 2024-2027 гг.

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

Станция юных техников
(МКУ ДО СЮТ)

Приняты на Общем собрании
работников МКУ ДО СЮТ,
протокол от 24.05.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКУ ДО СЮТ
от 24.05.2024 № 65-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

пгт. Свободный

2024

I. Общие положения

1.1. [Правила](#) внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Станция юных техников (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действия Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Работник должен быть ознакомлен с этим документом до приема на работу.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Срок действия Правил неограничен или до момента утверждения новых Правил.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) [документ](#) об образовании и (или) о квалификации;
- 4) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) справку об отсутствии судимости;

10) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Перед заключением трудового договора работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж с отметкой о прохождении: по охране труда; правилам пожарной безопасности; антитеррористической защищённости, гражданской обороне.

Работник, не прошедший соответствующий инструктаж, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право [расторгнуть](#) трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным [законом](#). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя, на основании Трудового кодекса.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, штампы.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](#) надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 ТК РФ или иным федеральным [законом](#), сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, гражданской обороны, пропускного режима;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии),

трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального

права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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;

б) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации определены в статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работник обязан:

1) все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения;

2) выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину;

3) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию;

5) соблюдать трудовые обязанности и дисциплину труда;

6) соблюдать установленный режим рабочего времени;

7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости;

8) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

9) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и

пожарной безопасности;

10) 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;

11) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

12) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

13) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

14) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

15) соблюдать установленный работодателем порядок и обеспечить сохранность хранения документов, информации (при необходимости дублировать на переносной накопитель с хранением в сейфе директора), материальных и денежных ценностей;

16) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

17) 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. В обязательном порядке полную материальную ответственность несут: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, механик;

18) при написании письма (жалобы, предложения) в вышестоящие организации, касающиеся рабочих вопросов (трудовых отношений) работник обязан предупредить работодателя в письменной форме, сформулировав суть письма.

19) в случае болезни своевременно предупредить администрацию учреждения о невозможности выхода на работу;

20) соблюдать установленные работодателем требования:

21) не отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

22) не распространять в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- 23) не приводить на территорию Учреждения посторонних лиц;
- 24) не выполнять личной работы на рабочем месте;
- 25) не выносить имущество из Учреждения без разрешения работодателя;
- 26) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, автомобили и оборудование Учреждения;
- 27) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- 28) не курить в помещениях Учреждения;
- 29) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 30) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без согласования с работодателем;
- 31) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 32) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников определены в статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Продолжительность работы руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения составляет 40 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- 2) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- 3) время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- 4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) Для педагогических работников, не имеющих групп обучаемых: педагог-психолог, методист и другие:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа (7 часов 12 минут);
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2) Для педагогов дополнительного образования, мастеров производственного обучения:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- рабочее время педагогов определяется объемом педагогической нагрузки, планами учебно-воспитательной работы, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1.3. Для сторожей рабочий день продолжительностью 12 часов (сторож на выходные и праздничные дни: с 9.00 до 21.00, сторож ночной: с 21.00 до 9.00). Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

Перерыв для питания, каждые 6 часов, в помещении Учреждения, обеспеченном: микроволновой печью, холодильником, кулером с горячей и холодной водой. Питание происходит в удобное для сторожа время, с обязательным обеспечением пропускного режима.

5.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

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

часа в неделю);

3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

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

5) для педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

1) беременным женщинам;

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

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

4) 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.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

1) работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

2) работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

3) учащихся, совмещающих учебу с работой:

4) от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

5) от 16 до 18 лет – четыре часа;

б) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

5.7.2. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

5.7.3. 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.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.10. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам, за исключением педагогического состава, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- 1) супруги военнослужащих;
- 2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 3) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 4) почетные доноры России;
- 5) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- 6) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

VI. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при наличии). 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.

6.1.5. Приказ 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, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) выплата надбавок/доплат;
- 4) выплата премии.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся Учреждением в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ ДО СЮТ, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКУ ДО СЮТ, Положением о премировании работников МКУ ДО СЮТ.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VII. Правила пропускного режима

7.1. В Учреждении осуществляется внутреннее и наружное видеонаблюдение.

7.2. Приход на работу и окончание работы, отсутствие на рабочем месте во время обеденного перерыва сотрудник должен отметить личной подписью в журнале «Учет прихода-ухода сотрудников», находящегося на рабочем месте дежурного (гардеробщик, сторож).

7.3. Отсутствие личной подписи означает отсутствие работника на работе.

7.4. Наличие личной подписи и отсутствие работника на рабочем месте, без согласования с директором, является фактом отсутствия работника на рабочем месте.

7.5. При выходе из Учреждения в рабочее время, при согласовании с директором и/или заместителем директора, работник пишет в журнале причину отсутствия.

7.6. Мастер производственного обучения при выезде с территории Учреждения обязан предупредить дежурного и расписаться в журнале выезда ТС.

7.7. Посещение Учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, за исключением заместителя директора, главного бухгалтера и заведующего хозяйством, без согласования с директором запрещается.

7.8. Работники Учреждения обязаны обеспечить нахождение ключей от вверенных им помещений у дежурных в нерабочее время.

7.9. Информацию о нарушениях пропускного режима формирует заведующий хозяйством и предоставляет директору каждую пятницу.

7.10. Документацию по пропускному режиму, хранящуюся на рабочем месте дежурного, имеет право брать: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

7.11. Выдача данной документации, без согласования с директором, запрещается.

VIII. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. Настоящие Правила размещаются на сайте Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430330

Владелец Титкова Леся Викторовна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025