

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: dapsysba.crimea-school.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Татаренко Александр Владимирович
Действителен с: с 21.03.2022, 08:05
Действителен до: до 14.06.2023, 08:02
Ключ подписи: 0C5AEEB733XCC17FCC33C064127845E34

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4. Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- Одновременно с представлением вышеперечисленных документов Работник (по желанию) сообщает присвоенный ему в установленном действующим законодательством порядке идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.1.9. 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.

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения

трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.11. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года №225 и Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнения трудовых книжек» от 10 октября 2003 года №69.

2.1.12. Для оформления кадровых документов, предоставление налоговых льгот, расчетов больничных листов, работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях;
- справка по больничным листам при увольнении для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

2.1.13. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.14. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.15. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.16. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.17. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится Директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в

письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.19. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с ПВТР.

2.1.21. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов с которыми не был ознакомлен.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих, выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.2.7. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.3. Перемещение работника.

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.7. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте.

3.2.8. Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.10. Сообщать изменение учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.).

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

3.2.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.13. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

С суммы заработной платы, причитающейся Работнику, исчислять, удерживать и перечислять (уплачивать) налоги в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.2.8. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда для данной категории работников.

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

4.2.10. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за отработанный месяц выдаются Работникам лично, в течение 2 дней после начисления заработной платы.

4.2.11. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

- не позднее 21 числа текущего месяца выплачивается начисленная заработная плата (аванс);

- не позднее 7 числа текущего месяца выплачивается начисленная заработная плата за предыдущий месяц за минусом выплаченной заработной платы за расчетный период в виде аванса. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах

4.2.13. Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников.

4.2.15. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для Работников из числа административно-управленческого персонала (Директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ) и обслуживающего персонала учреждения (секретарь-делопроизводитель, экономист по договорной работе), устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня в 9.00, окончание рабочего дня в 18.00, время для перерыва на обед и для отдыха с 13.00 до 14.00.

5.2. Для остальных Работников из числа обслуживающего персонала учреждения (согласно штатному расписанию) устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Начало рабочего дня в 8.00, окончание рабочего дня в 16.00, время для перерыва на обед и для отдыха с 12.00 до 13.00.

Для отдельных категорий Работников устанавливается особый (иной) режим начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и приема пищи в соответствии с Приложением №1.

5.3. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий Работников (неполный рабочий день, совместительство, дистанционная работа) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Для категорий работников, которым по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная

продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени в Учреждении принимается равным одному году. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.5. Работникам, работающим в сменном режиме:

- предоставляется место для приема пищи и отдыха без отрыва от места работы;
- запрещается оставлять место работы до прихода сменяющегося работника.

В случае неявки сменяющегося, работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего смену.

5.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время, считается ночной. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере.

5.7. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- на основании части третьей ст. 111 ТК РФ в связи с организационными условиями работы учреждения, выходной день педагогам дополнительного образования предоставляется в различные дни недели (с учетом мнения работника) и утверждается расписанием учебно-тренировочных занятий с обязательным включением в трудовой договор.

Расписание учебно-тренировочных занятий на каждый учебный год и изменения к нему утверждается приказом Работодателя.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами учреждения.

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

5.12. Работа в выходные и праздничные дни допускается по приказу директора Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

✓ Дополнительные дни отдыха (отгулы) предоставляются в течение отчетного календарного года (с января по декабрь) и могут быть предоставлены с ежегодным оплачиваемым отпуском по заявлению работника. После отчетного календарного года дополнительные выходные дни (отгулы) за предыдущий отчетный календарный год не предоставляются.

5.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой расчетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.14. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первого часа рабочего дня.

5.15. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

5.16. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

5.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.18. Обязанность по контролю за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное представление лицам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, сведений о неявках, опозданиях, времени сверхурочных работ и иных нарушениях режима рабочего времени Работниками структурного подразделения.

5.19. Учет рабочего времени ведется в табелях учета рабочего времени. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возлагается на специально уполномоченное лицо. Представление заполненного табеля учета рабочего времени уполномоченным лицом осуществляется в следующем порядке:

- табель учета рабочего времени заполняется и представляется в Центр финансового и материально-технического сопровождения деятельности образовательных учреждений до 25 числа текущего месяца.

5.20. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому Кодексу и в пределах утвержденных лимитов Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. В течение 3-х дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить отчет в бухгалтерию.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей недели одним выходным в неделю – воскресенье, при суммированном учете рабочего времени в соответствии с графиком работы.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями, при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Республике Крым являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В случае объявления Главой Республики Крым религиозного праздника нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым по просьбе религиозных организаций в производственный календарь будут внесены соответствующие изменения.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа Работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней или удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (определенным категориям работников – педагог дополнительного образования, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 5-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.9. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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.

6.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7. Поощрение за труд

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества образования детей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

8.3. Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация учреждения составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

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

8.5. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Оплата труда

9.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем по согласованию с Управлением образования администрации города Ялты, и оговаривается условиями трудового договора.

9.2. Начисление и выплата дополнительных стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МБУ «ДЮЦФС».

8.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9. Служебная и коммерческая тайны

9.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

9.2. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

10.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

10.3. Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и утверждения их приказом директора, и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Раздел 1. Рабочее время и время отдыха в МБУДО «Детско-юношеский центр по физкультуре и спорту»

1.1. В МБУДО «ДЮОФС» устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочего времени 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- нормальная продолжительность рабочего времени 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- отдельным категориям работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (с приемом пищи в рабочее время):

№ п/п	Наименование структурного подразделения, категория персонала	Категория персонала (должность)	Начало рабочего дня (час.)	Окончание рабочего дня (час.)	Перерыв для отдыха и питания, дополнительные перерывы (час.)	Примечание
1	Административно-управленческий персонал, Обслуживающий персонал	Руководители: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, Специалисты: экономист по договорной работе, секретарь-делопроизводитель	9-00	18-00	с 13-00 до 14-00	Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Пятидневная рабочая неделя.
2	Обслуживающий персонал	Специалисты: специалист по охране труда	9-00	13-00	Без перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня составляет 4 часа. Пятидневная рабочая неделя
3	Педагогический персонал	Специалисты: Методист	9-00	13-00	Без перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня составляет 4 часа. Пятидневная рабочая неделя.
4	Обслуживающий персонал	Специалисты: медицинская сестра; Рабочие: дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8-00 Суббота 8-00	16-00 13-00	С 12-00 до 13-00 Без перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня составляет: - с понедельника по пятницу 7 часов; - в субботу 5 часов. Шестидневная рабочая неделя.
5	Обслуживающий персонал	Рабочие:	6-30	13-30	С 10-00 до 10-30	Продолжительность рабочего дня

персонал	уборщик служебных помещений	Суббота 6-00	11-00	Без перерыва для отдыха и питания	дня составляет: - с понедельника по пятницу 7 часов; - в субботу 5 часов. Шестидневная рабочая неделя.
6	Обслуживающий персонал	Рабочие: Сторожа 18-00 Суббота 14-00 Воскресенье 9-00	9-00 9-00 9-00	С приемом пищи и отдыхом в рабочее время	Суммированный учет рабочего времени по скользящему графику (1 день - рабочая смена, 2 дня отдыха) - Продолжительность рабочей смены в будний день 15 часов, - Продолжительность рабочей смены в субботу составляет 19 часов, - Продолжительность рабочей смены в выходные и праздничные дни составляет 24 часа