Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной колледж искусств» (далее – «Учреждение», «Правила») определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам Учреждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, и утверждаются, принимаются в порядке, установленном для утверждения и принятия коллективного договора.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у Работника.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

2.4. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – в бумажном или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка не оформляется Работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На сотрудников, работающих по внешнему совместительству трудовые книжки хранятся по основном месту работы. Работодатель обязан направить форму СЗВ-ТД в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем

издания приказа о приеме работу, в том числе на сотрудников, работающих по внешнему совместительству.

2.9. Трудовые книжки основных Работников хранятся в отделе кадров Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы «Т-2».

2.11. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов предъявляемых при приеме работу, копий документов об аттестации, повышении квалификации, поощрениях и наказаниях.

2.12. При приеме на работу до заключения трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового договора, Положением об оплате труда Работников учреждения, Положением о порядке хранения и обработке персональных данных Работников Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими нормативными правовыми актами.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

- 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.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении, по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.6. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями коллективного договора.

3.7. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. 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.

4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. 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 или направить Работнику 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленному Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Письменное обращение Работника, подается Работодателю в отдел кадров или направляется на адрес электронной почты Работодателя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (дополнения к ним, вносить изменения);
- поощрять Работников, в установленном в Учреждении порядке;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными документами;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- обращаться от имени Учреждения в иные органы, в том числе к Учредителю Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами (в том числе: локальными нормативными актами Учреждения), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- изменение и расторжение трудового договора исключительно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- получение работы, обусловленной трудовым договором: рабочее место, соответствующее нормам, безопасные условия труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, сокращенного предпраздничного рабочего дня (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- вступление в объединения, включая право на создание профессиональных

союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения - формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

7. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Рабочее время педагогических Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических

Работников устанавливается законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей их труда.

7.3. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ устанавливается из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количества обучающихся и других условий в колледже.

Рабочее время педагогического состава:

Для педагогических Работников Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя.

Начало учебных занятий в 08 часов 30 минут, окончание занятий в 20 часов 00 минут.

Учреждение открыто для проведения всех видов учебных занятий (в том числе для индивидуальных самостоятельных занятий) с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

В связи с невозможностью предоставления фиксированного по времени обеденного перерыва педагогическому составу Учреждения, администрация обеспечивает каждому преподавателю 10, 15, 20-минутные перерывы для приёма пищи, по особому графику.

7.4. Продолжительность рабочего времени преподавателя, концертмейстера определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Учреждения (либо заместителем директора по учебной работе) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, концертмейстера.

7.5. Преподавателям, по мере возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. В соответствии с планом работы Учреждения и предметно-цикловых комиссий, преподаватель обязан принимать участие в заседаниях отделений, педсоветов, совещаниях, конференциях, контрольных мероприятиях /академические концерты, контрольные уроки, зачеты, экзамены/.

7.7. Продолжительность рабочего дня административных, учебно-вспомогательных и технических Работников определена с 8-30 часов до 17-00 часов 5 рабочих дней (понедельник – пятница), перерыв на обед с 12-30 до 13-00 часов (Приложение 7).

7.8. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных лабораторий.

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.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам Учреждения предоставляется согласно графика отпусков утвержденного директором Учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. 10. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

8. СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Сведения о трудовой деятельности Работника (СТД-Р) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между Работодателем (страхователем) и Работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности Работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

8.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

8.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого порта государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки; если Работник впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020; если Работник был принят на условиях внешнего совместительства и его трудовая книжка ведется по основному месту работы).

8.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Учреждения.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. *Трудовая дисциплина*

Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять в полном объеме и качественно трудовые обязанности, установленные коллективным и индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения, должностной инструкцией;
- добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, данные в пределах их компетенции, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно и бережно использовать оборудование, предназначенное для осуществления основной деятельности учреждения (оргтехника, вычислительная техника, музыкальные инструменты, мебель и т.д.); экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9.1.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

9.1.2. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Разрешение подразумевает: Работник должен обратиться с заявлением на имя директора, директор визирует заявление (разрешаю). После получения визы считается, что разрешение оформлено.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания,

предусмотренные в п. 9.3. настоящих правил.
9.1.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- заболевание Работника на рабочем месте;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов Работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения (следственный, судебный орган);
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные и иные медицинские обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

9.1.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

9.2. Поощрения за труд

9.2.1. Директор поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Добросовестным считается исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с предъявляемыми к Работникам требованиями, предусмотренными в должностных инструкциях и тарифно-квалификационных справочниках.

Основаниями для поощрения могут быть личный вклад Работника в развитие Учреждения, многолетний плодотворный труд, высокие достижения в педагогической деятельности, заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров и воспитании подрастающего поколения, личные юбилейные дата (50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) и даты профессиональной деятельности (25 лет, 30 лет и каждые последующие 5 лет профессиональной деятельности) и т.п.

В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- поощрение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии, предусмотренной системой отплаты труда в Учреждении.

Поощрения Работников объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрении (за исключением записи о премиях, предусмотренных системой отплаты труда) вносятся в трудовую книжку Работника. В ней указывается вид поощрения, а также

наименования, дата и номер приказа, на основании которого внесена запись.

9.2.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам (ордена, медали, почетные звания, почетные грамоты). Решение о награждении данными наградами принимается Советом учреждения.

9.3. Дисциплинарные взыскания

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суд.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

9.4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников

учреждения.

9.4.3. Представители профсоюзной организации, их объединений участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной власти, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзной организации и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

10.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.4. Виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов государственной власти, профсоюзных организаций или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определенные группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

– раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;
– определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

11.2. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все Работники старше 18 лет.

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка.

11.3. Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. На согласованное заявление издается приказ.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если Работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего одного дня для всех Работников или двух рабочих дней для Работников, которые достигли предпенсионного возраста, и Работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные

рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статье 185.1 ТК РФ. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Трайнин Лев Исаевич

Подписано цифровой подписью: Трайнин Лев Исаевич