



СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
трудового коллектива
государственного автономного
нетипового образовательного
учреждения Свердловской области
«Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением
«Спортивная школа имени А.В. Попова
О.С. Чекеев

21.07.2025г

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
автономного нетипового
образовательного учреждения
Свердловской области
«Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением
«Спортивная школа имени А.В. Попова»

Н.Н. Гарбузов

21.07.2025г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка государственного автономного нетипового
образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов
спорта» со структурным подразделением
«Спортивная школа имени А.В. Попова»**

г. Екатеринбург
2025

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок приема работников | 4 |
| 3. Порядок перевода работников | 11 |
| 4. Порядок прекращения трудового договора | 13 |
| 5. Основные права работников | 16 |
| 6. Основные обязанности работников | 19 |
| 7. Основные права работодателя | 22 |
| 8. Основные обязанности работодателя | 23 |
| 9. Режим рабочего времени | 25 |
| 10. Время отдыха | 35 |
| 11. Оплата труда | 40 |
| 12. Меры поощрения работников | 41 |
| 13. Меры взыскания, применяемые к работникам | 42 |
| 14. Ответственность работников | 43 |
| 15. Ответственность работодателя | 45 |
| 16. Заключительные положения | 46 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном нетиповом образовательном учреждении Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее — ГАНОУ СО «ДВВС»).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГАНОУ СО «ДВВС», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГАНОУ СО «ДВВС» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГАНОУ СО «ДВВС».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» — государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова»;

«работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГАНОУ СО «ДВВС».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, при его наличии.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к ним и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. При ведении кадрового делопроизводства работодатель применяет формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Наряду с данными формами учреждение использует самостоятельно разработанные формы с момента их утверждения учетной политикой ГАНОУ СО «ДВВС».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе, в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета;

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

2.3.5. об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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;

2.3.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. По желанию работник может представить:

— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

— справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ;

— справку о сумме зарплаты за текущий и два предшествующих года.

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

2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а в отдельных случаях психиатрическое освидетельствование. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документам.

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

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора (при его наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают работник и работодатель. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществлявший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАНУ СО «ДВВС» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ГАНУ СО «ДВВС» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной, и работник в срок по 31 декабря 2020 года, включительно, подал работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), имеет право в последующем подать

работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.13. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года, включительно, подать работодателю заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе, при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

2.13.1. работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска;
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.2. лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 год не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие ни заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, ни заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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, заверенные надлежащим образом,

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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

— с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.16. Работодатель при заключении трудового договора с работником, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Работодатель может принять или перевести работника на дистанционную работу и осуществлять регулирование труда дистанционных работников согласно положениям главы 49.1 ТК РФ.

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.21. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.22. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.23. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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. Допуск указанных лиц к педагогической деятельности возможен только по основаниям, указанным в ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- 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.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора не является переводом и не требует согласия работника.

3.2. Перевод работника на другую работу может быть произведен только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

— в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

— случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается

от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, если иное не установлено, трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа

от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме.

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника в течении 3 (трех) рабочих дней Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. При этом, в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.8. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.11. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

4.13. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.14. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.15. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

5.1.3. на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых работнику гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

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

5.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

5.1.12. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

5.1.15. получение пособий по временной нетрудоспособности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.16. своевременную, полную и достоверную информацию относительно мероприятий по охране здоровья, включая информацию о проводимых вакцинациях, организуемых работодателем, а также о возможных рисках и последствиях ее проведения или отказа от нее;

5.1.17. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники образовательной организации имеют право на:

5.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания из рекомендуемого перечня Министерством просвещения Российской Федерации в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

5.2.14. право на продолжительность рабочего времени, установленного с учетом положений ст. 333 ТК РФ;

5.2.15. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.2.16. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.2.17. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.2.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, льготы и гарантии, установленные и предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации ;

5.2.19. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

5.2.20. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.21. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан:

6.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.1.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

6.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.1.4. выполнять установленные нормы труда;

6.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

6.1.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

6.1.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.1.9. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования в установленные работодателем сроки. Порядок прохождения психиатрического освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых

проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

6.1.10. соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области профилактики инфекционных заболеваний и своевременно проходить вакцинацию против инфекций, включённых в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденные нормативными актами Правительства Российской Федерации и органов здравоохранения субъектов Российской Федерации;

6.1.11. незамедлительно уведомлять работодателя о выявленных медицинскими учреждениями медицинских противопоказаниях к проведению профилактических прививок, предоставляя подтверждающие медицинские заключения;

6.1.12. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.13. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

6.1.14. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.1.15. вести себя вежливо и не допускать:

— грубого поведения;

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.1.16. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе, сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

6.1.17. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

6.1.18. не осуществлять без разрешения работодателя фото и видеосъемку, в том числе документов, помещений, оборудования. Материалы, полученные путем фото, видеосъемки без предварительного согласования

с работодателем могут быть использованы только с письменного разрешения руководителя учреждения;

6.1.19. хранить в тайне ставшие известными конфиденциальные сведения, информировать руководителя учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

6.1.20. соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получает доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;

6.1.21. соблюдать запрет работодателя на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.1.22. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.23. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

6.1.24. соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режим;

6.1.25. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

6.1.26. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.1.27. своевременно извещать работодателя обо всех изменениях личных (персональных) данных для правильного их отражения в учетных данных;

6.1.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.2.3. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.2.7. не допускать оставления обучающихся, воспитанников без присмотра; в случае необходимости кратковременно отлучится попросить другого педагогического либо иного работника осуществить присмотр за детьми;

6.2.8. повышать квалификацию не реже чем один раз в три года;

6.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

6.2.11. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

6.2.12. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

6.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе, требовать от работников соблюдения запретов на:

— использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

— использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр,

чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

— курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

— употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим. У работодателя действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Данные СКУД работодатель вправе использовать в целях контроля и учета рабочего времени работников и в качестве доказательств нарушений работниками режима труда и отдыха. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников на территорию и в здание работодателя закреплены в локальных нормативных актах работодателя;

7.1.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

— грубого поведения;

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

7.1.9. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

8.1.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

8.1.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

8.1.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

8.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 20-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени в текущем месяце, а за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным в соответствии с условиями оплаты труда, установленными штатным расписанием, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

8.1.8. если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

8.1.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8.1.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8.1.11. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8.1.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8.1.13. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

8.1.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

8.1.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.1.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.1.18. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

8.1.19. в соответствии с осуществляемой им деятельностью выполнять требования санитарного законодательства, постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-

эпидемиологический надзор, а также разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия.

В целях реализации санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организовывать вакцинацию, проводимую в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и своевременно информировать сотрудников о проведении профилактических прививок, цели вакцинации, возможных побочных эффектах и последствиях отказа от неё, порядке прохождения процедуры, а также мерах безопасности, связанных с процессом иммунизации;

8.1.20. 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, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами, учебно-тренировочным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

9.1.1. В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

— для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (п. 9.2.1., п. 9.2.5., п. 9.2.7);

— для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю (п. 9.2.2, п. 9.2.6.);

— для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (п. 9.2.3.).

9.1.2. В учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

— пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

— шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

— рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

— неполное рабочее время (п. 9.4.).

9.1.3. В режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной рабочей недели и для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом того, что по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная

продолжительность рабочего времени, работодатель ведет суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

При этом в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени со следующим учетным периодом: один календарный год.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается для работников по следующим должностям: инструктор по спорту, спасатель, старший администратор, дежурный администратор, техник центральной наблюдательной управляющей системы, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, наладчик технологического и мультимедийного оборудования, кровельщик, отделочник, специалист по административно-хозяйственной деятельности, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, ремонтник плоскостных сооружений, фельдшер, техник-лаборант, аппаратчик химводоочистки, инструктор по физической подготовке, специалист по присмотру и уходу за детьми, менеджер отдела развития.

По данным должностям составляются графики работы на учетный период (один календарный год), которые утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие.

Определение продолжительности отработанного времени производится по итогам установленного учетного периода. В случае превышения отработанного времени в установленном учетном периоде, указанное время считается сверхурочной работой и оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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.

9.1.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

9.1.5. В случае необходимости работнику может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца)

и других).

9.1.6. Работодатель вправе установить работу в две, три или четыре смены в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ. График сменности составляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.2. В зависимости от режимов работы в ГАНОУ СО «ДВВС» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

9.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

— нормальная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю;

— понедельник, вторник, среда, четверг начало рабочего дня 09:00, окончание рабочего дня 18:00;

— в пятницу начало рабочего дня 09:00, окончание 17:00;

— в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12:00 до 12:48, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

— выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.2.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (руководитель медицинского отделения -врач по спортивной медицине, врач по спортивной медицине):

— сокращенная продолжительность рабочего времени 39 (тридцать девять) часов в неделю;

— понедельник, вторник, среда, четверг начало рабочего дня 09:00, окончание рабочего дня 17:48;

— в пятницу начало рабочего дня 09:00, окончание 16:48;

— в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12:00 до 12:48, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

— выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.2.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (заместитель директора по спортивной подготовке, начальник отдела учебно-методической работы, начальник учебно-спортивного отдела, старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог):

— сокращенная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю;

— понедельник, вторник, среда, четверг начало рабочего дня 09:00, окончание рабочего дня 17:12;

— в пятницу начало рабочего дня 09:00, окончание 16:12;

— в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12:00 до 12:48, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

— выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.2.4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по ОФП):

— норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

— начало рабочего дня, окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит, регулируются расписанием занятий;

— выходным днем является воскресенье.

Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

— учебно-тренировочную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

— другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

— периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

— периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогическими работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

— отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

— созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, работодатель вправе предусмотреть для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 60 минут.

Выполнение другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

— выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

— периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего

времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Не конкретизированная по количеству часов педагогическая работа регулируется графиками и планами работы, в т.ч. рабочими планами педагогического работника.

Работодателем могут устанавливаться методические дни педагогическим работникам, ведущим преподавательскую деятельность, которые они могут использовать для их дополнительного профессионального образования.

Учебная (преподавательская) работа осуществляется в соответствии с утвержденным учебным расписанием на учебный год (спортивный сезон) с 1 января по 31 декабря, начало работы определяется индивидуальным расписанием работника.

Под учебной (преподавательской) работой, выполняемой непосредственно во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, понимается учебно-тренировочная нагрузка.

Объем учебно-тренировочной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года (спортивного сезона), исходя из норм объема дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, указанных в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта, и устанавливается распорядительным актом организации.

Объем учебно-тренировочной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный на начало учебного года (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся групп.

При определении объема учебно-тренировочной нагрузки на следующий учебный год (спортивный сезон) учитывается преемственность в подготовке обучающихся, без ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов групп.

Об изменениях объема учебно-тренировочной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.2.5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (инструктор по спорту, спасатель, старший администратор, дежурный администратор, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь

по контрольно-измерительным приборам и автоматике, наладчик технологического и мультимедийного оборудования, кровельщик, отделочник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, ремонтник плоскостных сооружений, специалист по присмотру и уходу за детьми, менеджер отдел развития):

- нормальная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю;

- рабочая неделя с чередованием: два рабочих дня через два выходных дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы;

- начало рабочего дня и окончание рабочего дня определяется графиком работы, который доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно графику, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

- работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы, учетный период — один календарный год.

9.2.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (фельдшер):

- сокращенная продолжительность рабочего времени 39 (тридцать девять) часов в неделю;

- рабочая неделя с чередованием: два рабочих дня через два выходных дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы;

- начало рабочего дня и окончание рабочего дня определяется графиком работы, который доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно графику работы, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

- работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы, учетный период — один календарный год.

9.2.7. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (техник центральной наблюдательной управляющей системы, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, специалист по административно-хозяйственной деятельности, техник-лаборант, аппаратчик химводоочистки):

- нормальная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю;

- рабочая неделя с чередованием: одни сутки работы, три выходных дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы;

— начало рабочего дня, окончание рабочего дня определяется графиком работы;

— работа в ночное время с 22:00 до 06:00;

— в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно графику работы, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

— работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы, учетный период — один календарный год.

9.3. 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.

9.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В обязательном порядке неполное рабочее время устанавливается работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка -инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

— для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет — 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет — 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 7 часов;

— для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 4 часа;

— для инвалидов — в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.6. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Общий режим рабочего времени для совместителей: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 20 часов. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: время работы с 17:00 до 21:00. Продолжительность рабочего времени 4 часа в день, без перерыва для отдыха и питания.

Индивидуальный режим рабочего времени устанавливается по согласованию с работодателем.

Для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей) работа по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю — 16 часов работы в неделю.

9.7. Указанные в п 9.6. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

— если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

— если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.8. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней регулируется ст. 95 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или

смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае, если вид работы, выполняемый работником, не позволяет уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка такому работнику компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

- 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.

9.11. 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

В учреждении режим ненормированного рабочего дня установлен для директора, заместителя директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по спортивной подготовке, заместителя директора–главного

инженера, начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера, помощника директора, начальника отдела организационно-массовой работы, начальника отдела учебно-методической работы, начальника учебно-спортивного отдела, начальника отдела физкультурно-массовой работы, начальника отдела юридической и кадровой работы, начальника технического отдела, начальника административно-хозяйственного отдела, начальника транспортного отдела, начальника службы безопасности, руководителя медицинского отделения – врача спортивной медицине, руководителя водной лаборатории, начальника отдела развития.

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

9.13. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье. При гибком графике работы выходные дни предоставляются согласно графику работы.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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; 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы; 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

Нерабочие дни утверждаются Постановлениями Правительства Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации.

10.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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.

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

10.8. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

10.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

10.10. Педагогическим работникам, а также директору учреждения, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

10.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.13. 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

10.14. 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:

- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;

— граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

— Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

— почетные доноры России;

— Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

— мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

— иные работники, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых

выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

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

10.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

10.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.19. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.20. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

10.22. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – 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;

— родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (директор, заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора–главный инженер, начальник финансово–экономического отдела–главный бухгалтер, помощник директора, начальник отдела организационно-массовой работы, начальник отдела учебно-методической работы, начальник учебно-спортивного отдела, начальник отдела физкультурно-массовой работы, начальник отдела юридической и кадровой работы, начальник технического отдела, начальник

административно-хозяйственного отдела, начальник транспортного отдела, начальника службы безопасности, руководитель медицинского отделения – врача спортивной медицине, руководитель водной лаборатории, начальник отдела развития).

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

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из следующих составляющих частей:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (для категории должностей специалисты и служащие);
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГАНУО СО «ДВВС».

11.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.4. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, а также работникам, работающим по графику, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.7. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором или коллективным договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

11.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

12.2. Поощрение работников не является обязанностью работодателя и осуществляется исключительно по усмотрению работодателя на условиях и в порядке по усмотрению работодателя.

12.3. В ГАНОУ СО «ДВВС» применяются следующие виды поощрений:

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

12.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.5. Решение о поощрении работника принимает директор ГАНОУ СО «ДВВС» на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

12.6. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник

должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

13. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

13.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 13.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

13.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.6. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.7. 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. 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.

13.8. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.11. 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.

13.12. Работодателем может быть инициировано дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения. Такое расследование возможно только по поступившей на педагогического работника жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

14.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

14.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

14.4. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

— неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.10. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

14.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

14.14. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.15. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

15.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

15.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

15.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.