МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель Профкома	И.о. директора
_____А.Р. Бжекшиев	_____ А.Г. Кажаров
«_17_» _01_____2023 г.	«_17_» _01_____ 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ГБУ ДПО «ЦНППМ» МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила утверждены работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам также разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под подпись при приеме на работу.

1.6. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящими Правилами по согласованию с представительным органом работников.

1.10. Официальным представителем работодателя является руководитель Учреждения (директор или иное лицо, на которое возложены обязанности директора).

1.11. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на специально оформленном стенде, а также на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.12. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Учреждения.

2.1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

дата начала работы;

место работы (структурное подразделение);

выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;

права и обязанности работника;

права и обязанности администрации Учреждения;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

режим труда и отдыха (если в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);

условия оплаты труда;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

другие условия (в случае необходимости).

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

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При этом условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие записи об этом условии означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН;

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

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

медицинское заключение о состоянии здоровья;

другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.10. С приказом о приеме на работу работник ознакамливается под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. На каждого работника ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган ЕФС РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в специально отведенном месте с ограниченным доступом. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.13. Руководитель Учреждения назначается приказом Учредителя Центра.

2.1.14.Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, по охране труда при работе на персональном компьютере, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

ознакомить с другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно касающимися работника.

2.1.15. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.1.8 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.1.14 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.2.2. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, если ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Учреждения (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.3.2. По инициативе работника срочный трудовой договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ.

2.3.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.4. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника считается последний день работы. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

2.3.8. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата руководитель обязан в письменной форме сообщить работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более одного года.

сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников);

удлиненный оплачиваемый отпуск (категорий работников в соответствии с законодательством Российской Федерации);

работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

быть всегда корректным и вежливым с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

управлять штатом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

организовывать работу структурных подразделений Учреждения;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

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

предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.2.Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут.

5.3.Работникам Учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, а также нерегламентированные 10-минутные перерывы не реже, чем каждые 2 часа, если работа сотрудника непосредственно связана с работой за компьютером.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Отдельные работники по распоряжению администрации Учреждения могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, то есть устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.7. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.8. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия по письменному приказу руководства и только в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов,

если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.9. Сверхурочная работа работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.11. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

5.12. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных в неделю - суббота и воскресенье.

6.2. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

6.4. Некоторые категории работников привлекаются к работе в общеустановленные выходные праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 3 лет (ст. 2 ТК РФ).

6.7. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, а также руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений Учреждения, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с 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 статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Учреждения.

6.10.Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.11. Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом производственных и финансовых возможностей вправе предоставлять работникам дополнительные отпуска.

6.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям сроком, не противоречащим ГК РФ и настоящим Правилам.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

работникам в иных случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.15. Коллективным договором и настоящими Правилами устанавливается право работника на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления

до 14 календарных дней:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работнику – одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

работнику – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

до 5 календарных дней:

работнику – для проводов детей на военную службу;

работнику – в случае регистрации брака детей работника;

работнику – в случае тяжелого заболевания близкого родственника.

Указанный отпуск реализуется в удобное для работника время, а по его заявлению может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.16. Работникам, занимающим должности, для которых ненормированный рабочий день установлен локальным актом Учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) дня.

Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется 2 (два) оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному

ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, при соблюдении условий и порядка, закрепленных в Положении об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.2. Выплата заработной платы работникам осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках.

Днями выплаты заработной платы являются: 16 числа текущего месяца и 1 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

7.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения работников

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Учреждения и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

премирование;

объявление благодарности с денежным поощрением;

награждение почетной грамотой;

другие формы поощрений

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку в установленном порядке.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

8.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством Просвещения Российской Федерации.

9. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, по

просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива Учреждения.