

Приложение № 1
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования» (МБОУ ЦДиК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Шай Н.В. Шалимова
10.06.2021

УТВЕРЖДЕНО



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КОЛЛЕКТИВА**

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МБОУ ЦДиК
протокол № 4
от 10.06.2021

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБОУ ЦДиК (далее - Работодатель), установлению трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества выполняемой работы.

1.2. Правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, устава МБОУ ЦДиК, коллективного договора МБОУ ЦДиК и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБОУ ЦДиК.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ЦДиК.

2.2. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, на основании заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ ЦДиК. ;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом и Положениями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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.

2.8. По договоренности сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

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 статьей 65 ТК РФ, 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 частью третьей статьи 68 ТК РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда - соответствовать нормам продолжительности видов работ, строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оснащению и другим предметам;
- повышать эффективность своей профессиональной деятельности, совершенствовать процесс практической работы, не реже 1 раза в пять лет повышать профессиональную квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать нормы этикета и поведения в общественных местах;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Функциональные обязанности, выполняемые каждым работником по своей должности, определяются системой оплаты труда работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами;
- на представление ему работы, обусловленной Трудовым Кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в формах управления учреждения в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на совмещение работы по профессиям и должностям;
- на работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иные права, предусмотренные законодательством РФ.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты и иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для творческого подхода к проведению практической работы, осуществлять мероприятия по повышению эффективности профессиональной деятельности качества работы, улучшению организации и повышения культуры процесса деятельности;
- организовывать, распространять и внедрять новые технологии, приемы и методы в деятельность учреждения;
- рационально и экономно использовать расход тепло- и электроэнергии в учреждении;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять мероприятия по ее укреплению, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска);
- контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников, уровня их профессионального мастерства, для обучения без отрыва от производства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- устанавливать надбавки и доплаты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда работников учреждения;
- устанавливать объемы работ на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;

- выдавать зарплату в установленные сроки: 20 числа каждого текущего месяца и 5 числа каждого месяца, следующего за текущим, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. Конкретный размер денежной компенсации в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации - не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- не допускать сокращения рабочих мест работников, осуществляющих работу в дистанционном (удаленном) режиме;
- сохранению размера средней заработной платы работникам в период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) режима повышенной готовности на территории Тульской области;
- обеспечивать работников на рабочих местах запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств, перчаток;
- организовать при входе в организацию места для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных автоматических дозаторов), или дезинфицирующими салфетками, а также измерения температуры тела бесконтактными автоматическими приборами;
- исключить доступ в МБОУ ЦДиК лиц, не связанных с его деятельностью.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы МБОУ ЦДиК с 8.00 до 18.00

5.2. Продолжительность рабочего времени директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, работников бухгалтерии, служащих и рабочих МБОУ ЦДиК не превышает 40-часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало и окончание рабочего времени для директора: с 8.30. до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Начало и окончание рабочего времени для работников бухгалтерии:

-главного бухгалтера с 9.30 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00, до 13.30;

-бухгалтера с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Начало и окончание рабочего времени для заместителя директора по учебно

-воспитательной работе: с 9.30 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00.

Начало и окончание рабочего времени для рабочего по обслуживанию здания с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для дворника с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для уборщицы помещений с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для гардеробщицы с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Начало и окончание рабочего времени для завхоза с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для вахтера с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма рабочего времени в неделю педагогической работы за ставку заработной платы:

-продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю педагогу-психологу согласно должностной инструкции, индивидуальному графику работы педагога-психолога, ежегодно утверждаемого директором;

-продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю методисту согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени с 9.00 до 17.00. -продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю учителю-логопеду, учителю-дефектологу, согласно должностным инструкциям, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором;

-продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю концертмейстеру, согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором;

-продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю педагогу дополнительного образования, согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором

5.4. Режим рабочего времени в МБОУ ЦДиК предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели. Выходными днями являются воскресенье, суббота. Сторожам устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период - 1 год.

5.5. Рабочее время педагогов-психологов определяется индивидуальным графиком работы педагога-психолога, ежегодно утверждаемого директором, расписанием занятий и включает:

- выполнение видов практической работы в пределах 18 часов в неделю реализация дополнительных общеобразовательных программ (индивидуальная и групповая работы с обучающимися), социально-психологические мониторинги, консультирование, диагностика, мероприятия психопросветительской направленности для родителей и педагогов, специалистов социальных структур и населения города и района, выходы в образовательные учреждения и учреждения дошкольного образования на договорной основе.

- 18 часов – в пределах установленной продолжительности рабочего времени- на проведение организационно-методической работы, на подготовку к практическим видам работ, обработку материалов, написание аналитических справок, работа с личной документацией, самообразование для повышения профессионального мастерства.

Выполнение указанной работы осуществляется по согласованию с администрацией как в Центре, так и за его пределами (приказ Министерства образования и науки Российской

Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Допускается варьирование рабочего времени специалистов, в зависимости от запроса администрации образовательного учреждения или родителей (законных представителей) на оказание услуг в удобное для них время, что отражено в должностных инструкциях специалистов.

5.6. Организация образовательной деятельности регулируется расписанием занятий.

5.7. Рабочее время сотрудников, работающих в учреждении на условиях внутреннего или внешнего совместительства определяется графиком работы и утверждается директором.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.9. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)

5.10. Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. Уменьшение или увеличение объема работ для работника в течение года производится в установленном ТК РФ порядке.

5.12. Продолжительность работы сторожа в ночное время исчисляется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Период для учета рабочего времени – год (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены для сторожей устанавливается графиком сменности на месяц в котором определяется время начала и окончания работы:

-ночная смена начинается в 20.00, дневная в 8.00 и составляет 12 часов.

График доводится до сведения сторожей не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сторожа с графиком сменности знакомятся под личную роспись

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для сторожей не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.13. К работе в выходные и нерабочие дни привлекаются сторожа в установленном ТК РФ порядке.

5.14. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочий день не включается. Время для отдыха и приема пищи сторожей включается в рабочее время. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Перерыв на отдых и питание осуществляется вне учреждения или в специально отведенном помещении.

5.15. Перерыв на отдых и питание для педагогов-психологов имеет продолжительность 33 минуты и осуществляется в учреждении в специально отведенном помещении.

5.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работники МБОУ ЦДиК могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части 1 ст. 3129 Федерального закона от 08.12.2020 № 407 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционно (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами;
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором),
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию),
- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 3129 Федерального закона от 08.12.2020 № 407 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционно (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по

инициативе работодателя в исключительных случаях», внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 3129 Федерального закона от 08.12.2020 № 407 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционно (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.17. Всем работникам МБОУ ЦДиК предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст.101,114, 118,119 ТК РФ и федеральными законами, график отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.18. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогу-психологу, учителю – логопеду, учителю – дефектологу, методисту, педагогу дополнительного образования, внутренним и внешним совместителям в установленном законодательством РФ порядке.

5.19.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическому персоналу - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.20. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

дополнительный по ЧАЭС -7 (семь) календарных дней;

дополнительный за ненормированный рабочий день: главному бухгалтер -14 календарных дней, бухгалтеру -7 календарных дней.

Работникам предоставляются другие дополнительные отпуска в соответствии с коллективным договором и трудовым законодательством РФ

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам

независимо от группы инвалидности отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по результатам специальной оценки условий труда, а также дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Сотрудникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

5.22. Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

5.23. Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года.

5.24. Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению с работником.

5.25. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск может быть предоставлен и до наступления права на него. При этом отпуск должен быть полным, т.е. установленной законодательством продолжительности, и оплачиваться также полностью.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.29. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Сумма отпускных облагается налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в обычном порядке. Сумма отпускных рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работника. Общий порядок исчисления среднего заработка при оплате отпуска установлен в статье 139 Трудового кодекса РФ.

5.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для сотрудников предоставляется в соответствии с Законом РФ от 15.05. 1991 № 1244-1 (ред. от 22.12.2014) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», количеством 7 календарных дней.

Количество дней отпуска не зависит от времени работы в течение года в учреждении.

5.31. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех педагогических работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

5.32. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.33. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.34. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

5.35. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.36. Администрация обязана (на основании письменного заявления работника) предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы. Либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников_ до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- в случае регистрации (вступление в брак впервые) – до 5 дней;
- смерти близкого родственника – до 5 дней;
- уход за больным близким родственником на основании медицинского диагноза не более 30 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.37. Педагогические работники МБОУ ЦДиК имеют 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.

5.38. Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.39. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью и реализацией годового плана и программ.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, применение современных технологий, способствующих совершенствованию профессиональной деятельности, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
выплата денежного поощрения;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение дисциплины, то есть исполнение или неисполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено по обращению поданному в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.4. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.