

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА
(МБУ ДО «ДТДМ»)

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
протокол № 4 от 11.12.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДТДМ»

М.В. Дмитриев

Приказ № 101 от 11.12.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

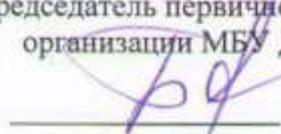
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» города Смоленска

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации учтено

протокол № 6

от « 11 » 12 2022

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДТДМ»


_____ А.В. Багдасарьян

г. Смоленск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» города Смоленска разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» города Смоленска (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» города Смоленска (далее – Учреждение).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению профессионализма, квалификации, продуктивности педагогического и управленческого труда, улучшению качества дополнительного образования и воспитания, развитию творческой инициативы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст.372 ТК РФ).

1.6. Правила распространяются на всех работников Учреждения. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Работник знакомится с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.3. 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое медицинским учреждением, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- педагогический работник, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение оплаты труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Для подсчета стажа при определении размера оклада работники-совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.5. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- трудовая функция (работа в (по) должности, по специальности с указанием квалификации).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- виды и условия об обязательном социальном страховании работника, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, водитель и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен с работником только на основании статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими у данного работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотры, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Трудовые книжки на работающих по внешнему совместительству ведутся по основному месту работы.

2.14. При приеме на работу работник заполняет анкету, представляет автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.17. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.19. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.20. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

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.

2.21. Перевод работника на другую работу осуществляется только с согласия работника, кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 .2) ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.22. Сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, отстраняются

от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

2.23. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24. 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.

2.25. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение данного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Если заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, 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.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска) отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.28. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высокой производительностью труда, имеющие более высокую квалификацию (диплом об образовании, квалификационную категорию, полученную в процессе аттестации, ученую степень).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- отдых, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации в установленном порядке на добровольной основе;
- участие в управлении Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и обращение в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- бесплатное пользование помещениями, библиотечно-информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, базами данных, материально-техническими средствами Учреждения для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки достижений обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- повышение квалификации с определенной периодичностью;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- уважительное отношение со стороны администрации и работников Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.4. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять установленный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения администрации Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, обучающимися, родителями (законными представителями);
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уведомлять директора о причине своего невыхода на работу или опоздании в течение рабочего дня;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- принимать участие в общем собрании работников.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- реализовывать применяемые в Учреждении образовательные и воспитательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, ежемесячными и годовыми планами работы Учреждения, личными рабочими планами;
- своевременно и аккуратно вести установленную администрацией Учреждения планово-отчетную документацию;
- систематически осуществлять диагностику достижений обучающихся и воспитанников;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить в обязательном порядке аттестацию в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать меры безопасности жизни и здоровья обучающихся, создавать условия для предупреждения детского травматизма в ходе образовательного процесса, в пути следования к месту проведения мероприятий и обратно, во время проведения мероприятий;
- участвовать в работе педагогических, методических и иных советов, в проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных Программой развития Учреждения, утвержденными планами учебно-воспитательной работы, локальными нормативными актами;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся), оказывать им методическую и консультационную помощь;
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию или до начала воспитательных мероприятий.
- присутствовать на всех мероприятиях, утвержденных в плане учебно-воспитательной работы, проводимых вне плана в соответствии с приказом директора Учреждения; методических совещаниях (по своему направлению деятельности) и педагогических советах.
- своевременно предоставлять отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе о своем участии или участии обучающихся в мероприятиях городского, областного, федерального, международного значения;
- своевременно выполнять поручения администрации Учреждения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Педагогические работники МБУ ДО «ДТДМ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых Учреждением, во время участия в мероприятиях, проводимых другими организациями. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно проинформировать администрацию.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, календарно-тематический план;
- замещать занятия без уведомления администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения, давать справки и информацию об Учреждении третьим лицам без согласования с руководителем Учреждения
- удалять обучающихся с занятий.

3.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- нарушать санитарно-гигиенические требования;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить и распивать спиртные напитки.

3.8. Разрешается:

- присутствие с согласия педагога на учебных занятиях родителям обучающихся, сотрудникам Учреждения. Присутствие на занятии иных лиц разрешается по согласованию с директором.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- контролировать соблюдения трудовой дисциплины;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами

Учреждения; координировать и контролировать деятельность работника, в том числе, путем посещения занятий, мероприятий;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работнику условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- обеспечивать безопасные условия труда работнику в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, увеличении объема учебной нагрузки, присвоении квалификационной категории, в других случаях;
- 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;
- организовывать в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными - правовыми актами, проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса путем посещения и анализа учебных занятий, мероприятий, методических советов, ознакомления с учебно-методическими материалами; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных и воспитательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной работы Учреждения;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать реализацию права работника на повышение квалификации;
- осуществлять обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Директору устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Время работы: начало – 9.00, окончание – 17.30. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.30 до 13.00.

5.1.2. Заместитель директора, заведующий отделом работают в режиме 40-часовой рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье. Время работы: начало – 9.00, окончание – 17.30. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30.

5.1.3. Педагог-организатор, методист, инструктор-методист – сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов. Время работы: начало – 9.00, окончание – 16.42. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. Педагогу дополнительного образования, концертмейстеру устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой. Рабочее время педагогов дополнительного образования (при ставке: нормируемая часть – 18 часов в неделю), концертмейстера (при ставке: нормируемая часть – 24 часа в неделю), состоит из нормируемой его части, включающей учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, части рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов и определяется планами учебно-воспитательной работы, а также должностными обязанностями, предусмотренными уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией 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;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.1.5. Заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, менеджер, водитель, техник, радиотехник, заведующий костюмерной, художник, художник-постановщик работают в режиме 40-часовой рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье. Время работы: начало – 9.00, окончание – 17.30. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового);
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время простоев не по вине водителя, время в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.6. Гардеробщики работают по графику, утвержденному директором в режиме 40 часов в неделю. График работы гардеробщиков:

- 2 рабочих дня с последующим предоставлением 2 выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной смены – **12 часов**. Начало работы – 8.00, окончание работы – 20.00;
- Отдых и прием пищи, данные Работники осуществляют на рабочем месте.

5.1.7. Сторожа работают по графику, утвержденному директором в режиме 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной смены – **12 часов**. Начало работы – 20.00, окончание работы – 08.00. Отдых и прием пищи, данные Работники осуществляют на рабочем месте.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ приведен в приложении к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.1.8. Уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий работают в режиме 40-часовой шестидневной рабочей недели (понедельник – суббота). Выходной день – воскресенье. Время работы: начало – 9.00, окончание – 16.06. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30.

Для уборщиков служебных помещений, работающих свыше 1 ставки, устанавливается график работы, который утверждается директором ОУ ежегодно. С графиком работы уборщики служебных помещений знакомятся под роспись.

5.1.9. Вахтер работает в режиме 40-часовой шестидневной рабочей недели (понедельник – суббота). Выходной день – воскресенье. Время работы: понедельник – пятница, начало – 13.00, окончание – 20.06. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 16.30 до 17.00. Суббота: начало – 08.30, окончание – 15.06. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.30 до 13.00.

5.1.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.2. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.3. График работы сотрудников Учреждения (в том числе расписание занятий) утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. График вывешивается на информационном стенде.

5.4. Режим работы Учреждения: 08.30 – 21.00.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

5.7. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества учебных групп.

5.8. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.74 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогического работника на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, выполняется другим педагогическим работником на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

Для педагогических работников устанавливаются единые методические часы – среда с 12.00 до 14.00. Занятия с обучающимися в единые методические часы в расписание не вносятся.

5.11. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

5.12. Продолжительность учебного часа 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 25-30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут.

5.13. Время летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагога. В эти периоды они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

График работы в период летних каникул утверждается приказом директора не позднее, чем за 10 дней.

5.14. Члены администрации ДТДМ привлекаются один день в неделю для выполнения функции ответственного дежурного согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме и в соответствии с графиком административного дежурства.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов, заседания совета актива – полутора часов.

5.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- работнику, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.17. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогов дополнительного образования во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

5.18 Администрация организует учет рабочего времени всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. В соответствии со статьей 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями 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.

5.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абз. 2,3 п. 5.20. Правил. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем п. 5.20 Правил, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

5.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.22. Работникам предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.23. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.25. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.28. Оплачиваемый отпуск (вне графика отпусков) может быть предоставлен работнику в любое время для прохождения санаторно-курортного лечения при наличии путевки.

5.29. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленным законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и директором Учреждения. В обязательном порядке предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), 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), работающим инвалидам, в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

5.31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.32. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.33. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются коллективным договором (ст. 335 ТК РФ).

5.34. На период временного отсутствия работника (руководителя) в учреждении исполнение обязанностей оформляется приказом руководителя учреждения на другого работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия в соответствии со статьями 60.2, 151 ТК РФ.

5.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет дается в удобное для них время ст. 267 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и молодежи, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности, к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с выплатой денежного поощрения или без выплаты;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, Администрации Смоленской области, Министерства просвещения Российской Федерации.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Смоленской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на (общем собрании работников), педагогическом совете.

6.4. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей, единовременных денежных вознаграждений) вносится в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом работодателя в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.4. Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения (например, объявление благодарности, награждение Почетной грамотой) не применяются в течение срока действия этих взысканий. Мера поощрения в виде премии может быть применена.

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

может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам или суд.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается в сроки:

- за первую половину месяца – 23-е число каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 8-е число каждого месяца.

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

8.6. Расчетные листы формируются при окончательном расчете за месяц и выдаются лично работнику под роспись не реже, чем один раз в месяц (Ст.136 ТК).

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

9. Заключительные положения

9.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск (в календарных днях)**

1. Директор – 7 дней
2. Заместитель директора – 6 дней
3. Заведующий хозяйством – 6 дней
4. Секретарь-машинистка – 6 дней
5. Менеджер – 6 дней

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и
питания невозможно**

1. Гардеробщик
2. Сторож

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813664

Владелец Дмитриев Максим Вячеславович

Действителен с 30.03.2023 по 29.03.2024