



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА  
ИСКУССТВ ИМ. Г.В.СВИРИДОВА»

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
«26» 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюза  
 И.С. Соколова  
«26» 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская школа  
искусств им. Г.В. Свиридова»  
Н.М. Веледева  
«26» 08 2019 г.  
Приказ № 99 от 26.08.2019

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Работодатель**» - СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» в лице директора

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

#### 2.1. Порядок приема.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с утратой, повреждением, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, вкладыша) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

**2.1.2 До подписания трудового договора** работники отдела кадров знакомят Работника с действующими в организации локальными нормативными актами.

С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК (срочный трудовой договор);

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

**2.1.3.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

**2.1.4.** Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

**2.1.5.** Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;
- знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;
- проводит:
  - вводный инструктаж по охране труда и техники безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;
  - инструктаж по пожарной безопасности;
  - стажировку на рабочем месте.

После прохождения стажировки на рабочем месте и проверке знаний, полученных в ходе изучения локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовой функции работника, принятия зачетов с оформлением протокола, допуск к самостоятельной работе вновь принятых работников оформляется приказом.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса РФ.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения МСЭК, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства. Возможность создания рабочих мест для инвалидов в учреждении определяется с учетом производственной программы на текущий год и условиями труда на рабочих местах, не связанных с вредными и опасными видами работ.

## **2.2.Порядок перевода.**

**Перевод Работника на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

- Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника или его заявления.
- Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Приказ объявляется работнику под роспись.

**2.2.1.Перевод Работника по инициативе Работодателя** по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

**2.2.2** Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 ТК РФ.

**2.2.3.** Перевод Работника на срок до 1 месяца без его согласия.

В исключительных случаях,если учреждение испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического,технического или организационного характера, Работодатель,учитывая мнение Профсоюзного комитета, может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу,требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе,но не ниже среднего заработка по прежней работе ( ст.ст.72<sup>2</sup>,74 ТК РФ)

## **2.3.Прекращение трудового договора**

**2.3.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

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

**2.3.3.** До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.3.4.** По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

**2.3.5.**Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **2.3.6. При увольнении:**

### **Работник :**

- после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности,
- при увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей;

### **Работодатель:**

- в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с Работником, и знакомит Работника с ним под роспись;
- в день увольнения выдает Работнику под роспись трудовую книжку;
- производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ;
- 

## **3.Основные обязанности работника.**

### **3.1.Работник обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок прохода на территорию ( с территории) учреждения;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными требованиями по профессии;
- в случае производственной необходимости выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, порученную Работодателем;
- соблюдать требования по защите коммерческой и служебной тайны в соответствии с заключенным трудовым договором;
- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда : соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности и содержания рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

### **3.2 Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **4. Основные права работника.**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

## **5. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

### **5.1. В области организации и оплаты труда:**

- производить выплату заработной платы работникам Учреждения не реже чем каждые пол-месяца:
  - за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным;

- выплачивать заработную плату Работнику в безналичной денежной форме по банковской карте.
- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате работнику (расчетный листок ст. 36 ТК РФ);
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров ( ст.22 ТК РФ)

#### 5.2.В области охраны труда ( ст. 212 ТК РФ):

- проводить специальную оценку по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в соответствии с условиями труда на рабочем месте обеспечить работника смывочными и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными Перечнями работ и профессий, дающих рабочим СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» право на ежемесячное получение мыла, кремов, очищающих паст и восстанавливающих средств;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности;

## **6. Основные права работодателя.**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- в случае уменьшения объема работ в отдельных структурных подразделениях и в связи с производственной необходимостью, в соответствии с ТК РФ временно перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на работу в другие подразделения Учреждения с оплатой труда согласно действующего законодательства;
- в случаях отсутствия объема работ, нестабильного финансового экономического положения в стране, несвоевременного финансирования Госзаказа и в целях предупреждения массового высвобождения работников и сохранения кадрового потенциала, Работодатель сохраняет за собой право в установленном порядке изменить режим работы Работника путем введения неполного рабочего времени (сокращенной рабочей недели, сокращенного рабочего дня)

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

- Для административно-управленческого персонала, а также для работников технического обслуживания устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье, 5 дней по 7 часов: режим рабочего дня с 11.00 до 19.00; 6 день – 5 часов с 11.00 до 17.00. Перерыв в течение часа с 14.00 до 15.00.
- Для педагогического состава работников рабочая неделя не больше 36 часов в неделю, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием занятий.
- Для младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье, 5 дней по 7 часов: режим рабочего дня с 9.00 до 17.00; 6 день – 5 часов с 9.00 до 15.00. Перерыв в течение часа с 12.00 до 13.00.

Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.

- Контроль и учет за своевременным приходом на работу и уход с работы осуществляет непосредственный руководитель подразделения с обязательным ведением табеля учета рабочего времени.



- Табель учета рабочего времени работников, подписанный ответственным за ведение табеля, руководителем, работником отдела кадров, представляется в бухгалтерию учреждения на последнее число каждого месяца.

7.3. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, по их письменному заявлению, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст.258 ТК РФ)

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется ст.92 ТК РФ и при приеме на работу устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или опасными условиями труда,) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации – не более 36 часов в неделю .

7.6 Продолжительность ежедневной работы (смены) при приеме на работу для различной категории Работников регулируется ст.94 ТК РФ.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений, по соглашению между Работодателем и Работником, Работодатель может устанавливать Работнику неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

7.8. Работодатель вправе устанавливать режим неполного рабочего времени не только по просьбе Работника, но и в связи с изменением организационных или технологических условий труда, а также при угрозе массовых увольнений в целях сохранения рабочих мест. ( ст.74 ТК РФ).

7.9. Для работников АУП и технического персонала, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. Для работников педагогического состава, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 18 часов в неделю.

- Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- По заявлению Работника, Работодатель может разрешить ему работу в порядке внутреннего совместительства, в соответствии со ст.282 ТК РФ.

7.10. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата, производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

7.11. В учреждении в выходные и праздничные дни организуется дежурство, обеспечивающее контроль за сохранностью материальных ценностей и предотвращения аварийных ситуаций. Ответственность возлагается на начальников подразделений и их заместителей.

7.12. Привлечение к работе сверхурочно, в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97,99, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

- Работодатель, в связи с производственной необходимостью, вправе привлечь «Работника» к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни). Организацию работы личного состава подразделения осуществляет начальник структурного подразделения по согласованию с вышестоящим руководителем по структурной принадлежности. Общий контроль за организацией работы подразделения лежит на руководителе по структурной принадлежности. Контроль за выполнением работ и учетом отработанного времени каждым «Работником» лежит на руководителе.

Дополнительные дни отдыха (отгулы) «Работник» вправе использовать в течение трех месяцев с даты, когда он фактически привлекался для выполнения работ и с учетом отработанного времени.



В случае оплаты отработанного времени в соответствии с Положением об оплате труда , дополнительные дни (часы) отдыха (отгулы) «Работнику» не предоставляются.

7.13 Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **7.14. Порядок предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Для педагогического состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. Одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальная часть отпуска может использоваться частями.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Время ухода Работников в отпуск определяется в зависимости от периода наименьшей производственной загрузки учреждения и не допускается одновременный уход в отпуск Работников одной специальности или должности. Руководитель подразделения имеет право самостоятельно распределять время ухода работников в отпуск, кроме работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

В графике отпусков отражается предполагаемая дата ухода Работника в очередной отпуск.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, Работник обязан возратить Работодателю денежные средства за неотработанные дни отпуска.

Работник должен предупредить Работодателя об изменении даты предоставления ежегодного оплачиваемый отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится только по соглашению сторон.

Если Работник заболел во время нахождения в очередном отпуске или заболел перед уходом в отпуск, перенос всего отпуска или неиспользованной части отпуска на другое время производится только по соглашению сторон. При этом право определения срока переноса неиспользованных дней отпуска предоставляется начальнику структурного подразделения с учетом выполнения производственных процессов и поставленных задач.

Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

Работникам, работающим по совместительству, основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

Если Работник использовал право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска за свой рабочий год, то Работнику, по его письменному заявлению, Работодатель может, в исключительных случаях ( если это не отразится на производственном процессе) предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Исключение составляют Работники, которым Работодатель не имеет право отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ)

Если Работник просит предоставить ему один и более дней без сохранения заработной платы, то эти дни оформляются приказом по учреждению.

## **8. Работа с документами и оргтехникой.**

8.1. Работники организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами предприятия и иными локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

8.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

8.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности учреждения.

8.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

8.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **9. Оплата труда работников**

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «25» числа, за вторую половину месяца «10» числа следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## 10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

- **замечание;**

- **выговор;**

- **увольнение по соответствующим основаниям.**

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

• Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

• за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81); за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

• появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

• разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

• совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

• нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

➤ совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

• До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

• В случае, если Работник **длительное время отсутствует на рабочем месте по неизвестной причине**, руководитель подразделения направляет по адресу его фактического проживания и регистрации, комиссию для выяснения причины его отсутствия на рабочем месте. Если Работник по данным адресам не проживает и никто из близких, знакомых, соседей не знает его местонахождения, комиссия составляет соответствующий акт. Акт должен быть подписан всеми лицами (члены комиссии, близкие, знакомые, соседи). После этого Работодатель принимает решение - уволить Работника или оставить до выхода его на свое рабочее место.

• Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

- Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 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.
- Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.
- В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## **11. Охрана труда**

11.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие в Учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

11.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке Учреждением.

11.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, которые проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

11.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

11.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

11.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

- обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников Общества с учетом мнения Профкома и контроль за их выполнением;

- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;
- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи и комнат для отдыха в рабочее время, обеспечение подразделений комплекса аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи
- проведение спец.оценки рабочих мест по условиям труда;
- обеспечение права работника на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

#### 11.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
  - обеспечение особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:
  - запрещение применения труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;
  - запрещение применения труда работников в возрасте до восемнадцати лет на работах, связанных с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные для них нормы в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

## 12. Материальная ответственность сторон.

12.1.Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2.Трудовым договором или заключаемым в письменной форме Договором о полной индивидуальной материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

12.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

### **Материальная ответственность Учреждения перед работником**

12.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору Учреждения. Директор Учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора Учреждения или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.8. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### **Материальная ответственность работника**

12.9. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.11. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.12. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.14. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

- 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

12.16. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором и главным бухгалтером Учреждения.

### **Письменные договоры о полной материальной ответственности работников**

12.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.19. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.

Применительно к особенностям уставной деятельности Учреждения такими работниками являются:

- работники, выполняющие обязанности кассиров;
- руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота ценных бумаг, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей;
- иные работники, выполняющие аналогичные функции.

### **13. Заключительные положения.**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.