



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 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
*Соколов* И.С. Соколова

«26» 08 2022г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о своей трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу;

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, личная медицинская книжка, заполненная в установленной форме;

Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года трудовые книжки оформляться не будут в соответствии с Федеральным законом РФ от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже будут вестись в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и предоставляет ее в порядке установленном действующим законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- дата приема на работу;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная ТК и иными ФЗ.

2.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [acc\\_dshisviridov@mail.ru](mailto:acc_dshisviridov@mail.ru))  
-в период работы –не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
-при увольнении-в день прекращения действия трудового договора.

2.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) представляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1. ТК РФ.

**2.8. До подписания трудового договора** работники отдела кадров знакомят Работника с действующими в учреждении 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.

**2.9 Прием на работу** оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.10. Трудовой договор** заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст.67 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст.72, 73, 74 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.11. Перед допуском к работе** вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам ТБа, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

**2.12. На** всех работников, проработавших свыше 5 дней, за исключением лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года, на которых оформляются и ведутся трудовые книжки в электронном виде, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**2.13.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

**2.14. Перевод** работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

**2.15.** В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда учреждения (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77, 78, 80 ТК РФ.

**2.16. В** соответствии с трудовым законодательством работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.

**2.17. Увольнение** в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведённой аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ

при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. 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), а также в случаях установленного нарушения учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным 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. 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется учреждением в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе учреждения на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с 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 и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.20. В день увольнения работника учреждение обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, выдать по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности работника за период его работы у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируются 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 на-

селения 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.

#### **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.

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

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

#### **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.

#### **2.20.Порядок направления работника в командировку:**

2.20.1.Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.20.2.Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.20.3.Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.20.4.Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.20.4. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.20.5 Работники, указанные в п. 2.18.4. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

2.20.6. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

## 2.21. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.21.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.21.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подписью.

2.21.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он по-

дал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.21.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.21.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.21.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.21.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

2.21.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.21.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они представляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

### **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, произшедшем 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 отношение 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 полмесяца:
  - 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, при читающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате работнику (расчетный листок ст. 136 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 смычковыми 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 учреждения;
- 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;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ согласно части второй ст. 66.1 ТК РФ;
- при получении работодателем заявления работника о получении им сведений о своей трудовой деятельности предоставить сведения не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления – в период работы; в день прекращения трудового договора – при увольнении (ч. 5 ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).
- выполнять 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 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).

### Ответственность сторон трудового договора:

- За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 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 ТК РФ или иными федеральными законами.
- Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- При не предоставлении в срок Работодателем сведений о трудовой деятельности Работника, внесенные в них неправильную или не соответствующую законодательству формулировку причин увольнения, вследствие чего Работник будет лишен возможности трудиться. Если из-за этих действий (бездействия) Работник не получит заработок, Работодатель обязан возместить в соответствии со ст. 234 ТК РФ.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой оборо-

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

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**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 а именно категориям работников:

Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист, Кассир, Инженер ПСД, Главный инженер, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда, Заведующий библиотеки, библиотекарь, Секретарь учебной части, Секретарь руководителя, Комендант, Инженер-программист, Водитель автомобиля, Звукооператор, Насторойщик музыкальных инструментов, Электромонтер РОЭ, Рабочий КОРЗ, Слесарь-сантехник, Кладовщик, устанавливается пятидневная, сорокачасовая рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день начало рабочего дня с 10ч.00м до 19ч.00м, перерыв с 14ч.00м до 15ч.00м, выходные дни – суббота , воскресенье.

Для административно-управленческого персонала и для младшего обслуживающего персонала а именно категориям работников:

Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по АХЧ , Уборщик служебных помещений, устанавливается шестидневная, сорокачасовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье, пять дней (Понедельник-Пятница) семичасовой рабочий день начало рабочего дня с 11ч.00м до 19ч.00м, шестой день (Суббота) – пятичасовой рабочий день, начало рабочего дня с 11ч.00м до 17ч.00м, 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, перерыв не менее 30 минут устанавливается в любое удобное для работника время в течение рабочего дня не нарушая расписание уроков.

Для младшего обслуживающего персонала- а именно категория работников –Вахтер, Гардеробщик устанавливается сменный режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, время перерыва, выходные дни устанавливаются в графике сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.

- Контроль и учет за своевременным приходом на работу и уход с работы осуществляют 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.
- Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Работник который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, по электронной почте, а также с помощью интернет ресурсов Skype, WhatsApp. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством в течении рабочего дня.

7.3. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять 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.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7.Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены:

- 18 часов в неделю для педагогического состава.
- 24 часа в неделю – для концертмейстеров.

7.10.Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.11.Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут<sup>1</sup>.

7.12.Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой<sup>2</sup>;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

<sup>1</sup> Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

<sup>2</sup> Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

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

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

7.13.При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

7.14.В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.15.Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

7.16.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

7.17.В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.18.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.19.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час<sup>3</sup>.

7.20.В соответствии со ст. 101 ТК РФ категории работников - Директор устанавливается ненормированный рабочий день. Директор может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

7.21 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).

7.22.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).

7.23.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.

7.24.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.

<sup>3</sup> В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

7.25. 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 непосредственный руководитель по согласованию с вышестоящим руководителем. Общий контроль за организацией работы подразделения лежит на руководителе учреждения. 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.

7.26. 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.

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

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

7.28.2. 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. 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 учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

7.28.3. 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.

7.28.4. 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.

7.28.5. 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.

7.28.6. 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.

7.28.7. 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.

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

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

7.28.10. 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 отпус-

ка предоставляется начальнику структурного подразделения с учетом выполнения производственных процессов и поставленных задач.

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

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

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

7.28.14.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: не менее трех дней.

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

### **7.29.Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники**

-Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

-Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.29.1.Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.29. настоящих Правил.

7.29.2.Работники, указанные в п. 7.29. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

### **7.30. В удобное время отпуск предоставляется:**

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее

- последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

7.31. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

## **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. Оплата труда работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства, и трудового договора.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3. В учреждении устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

-за первую половину месяца выплата заработной платы производится 25-го числа каждого месяца;

-за вторую половину месяца выплата заработной платы производится 10-го числа следующего за отчетным.

9.4. Заработка плата выплачивается работнику путем перечисления на банковские карты банка г.Санкт-Петербург.

9.5. 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.

9.6. 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 пятидесятий 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.

## **9.7. Поощрения за успехи в работе**

-За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

-Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

-При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

-За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **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.

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

10.4.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);

10.5.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.

10.6.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.

10.7.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.

10.8.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.

10.9.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.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.

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

10.12. 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.

10.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.14. 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.

10.15. 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 учреждение 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 комплексом 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).

#### **Учет и расследование микротравм**

11.8. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.9. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

11.10. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.11. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11.12. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

11.13. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

11.14. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

11.15. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11.16. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

## **12. Материальная ответственность сторон.**

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель 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 Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. Растворжение 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 Работодателя перед работником**

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

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

12.7. Работодатель, причинивший 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 на имя 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 Учреждена или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.8. 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 пятидесятий 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 Работодателю 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 Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя 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 Работодателя обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.12. Работодатель 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 Работодателю 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 Работодателю 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 учительской и на сайте школы.

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.