

Принято
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 18.01.2023 г.

Приложение
к приказу МБУ ДПО ГЦОиЗ «Магистр»
от 19.01.2023 № 10/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регламентирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр образования и здоровья «Магистр» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению результативности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами под подпись.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

1.7. В учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.8. Местом хранения Правил является кабинет заместителя директора по общим вопросам.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением письменный трудовой договор.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел сроком давности не позднее 3 месяцев с момента выдачи;

- личную медицинскую книжку (при ее наличии).

2.3. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые администрацией Учреждения оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией Учреждения представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства (ст. 60.1. ТК РФ), а также на условиях совмещения профессий (должностей) (ст. 60.2 ТК РФ) – т.е. в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7. По письменному заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором или лицом, исполняющим его обязанности. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При поступлении на работу администрация Учреждения перед заключением трудового договора должна ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.11. На всех работников, проработавших на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Члены коллегиальных органов управления обязаны предупредить Учреждение о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

2.16. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день

работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в мэрию г. Новосибирска и т.д.

2.24. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

3.2. Сотрудник Учреждения, отвечающий за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя magistr@edu54.ru. 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 в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения утверждаются директором и хранятся у специалиста по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах: собраниях общего трудового коллектива и коллегиальном органе – Совете Учреждения.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4. Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;
- содержать свое место в чистоте;
- воздержаться от курения на территории Учреждения;
- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени устанавливается на основании ст. 100 ТК РФ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. На основании ст. 91 ТК РФ Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

На основании п. 3 ст. 333 ТК РФ продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю.

На основании ст. 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

График рабочего времени Учреждения устанавливается следующим образом:

Начало рабочего дня для административного и технического персонала учреждения и иных его подразделений за исключением сотрудников ТПМПК устанавливается: начало рабочего дня - 9.00. окончание рабочего дня - 18.00, в пятницу начало рабочего дня - 9.00. окончание рабочего дня - 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Начало рабочего дня для педагогических сотрудников ТПМПК устанавливается с понедельника по четверг с - 8.00 час. окончание рабочего дня в 16.12 час., пятница с 08.00 окончание рабочего дня в 15.12 час с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 час. График работы администраторов ТПМПК: с понедельника по четверг с - 8.00 час. окончание рабочего дня в 17.00 час., пятница с 08.00 окончание рабочего дня в 16.00 час с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 час.

На основании ст. 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

На основании ст. 100 ТК РФ для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил установленных в Учреждении, устанавливается - трудовым договором.

Выходные дни предусмотренные в Учреждении - суббота и воскресенье.

График работы комиссий ПМПК, расположенных на базе С(К)Ш устанавливается приказом директора МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр».

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно Постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

Дополнительный отпуск 14 календарных дней согласно ст. 350 ТК РФ и Постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/П-22 для медицинских работников.

Дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней, согласно Постановлению мэрии города Новосибирска от 20.07.2015 № 4821 «О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска» предоставляется сотрудникам МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр» с ненормированным рабочим в количестве 3 календарных дней:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) - ст. 124, ст.125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных законами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) - ст. 127 ТК РФ.

6.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

Право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работник, имеющий двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работник, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет;
- отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работающий пенсионер.

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

Работникам МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр» предоставляется (при наличии средств экономии фонда оплаты труда) дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

Работникам МКУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

6.13. В соответствии с Уставом МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр» работники имеют право оказывать платные услуги во время, свободное от оказания услуг и работ в рамках выполнения установленного муниципального задания. Порядок оказания платных услуг регламентируется:

- положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Городской центр образования и здоровья «Магистр»;

- положением о порядке предоставления платных услуг необразовательного характера, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Городской центр образования и здоровья «Магистр»;

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением о системе оплаты труда работников и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр» и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения (или лицо, исполняющее обязанности).

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.8. Снять дисциплинарное взыскание работодатель может приказом по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых установлен, приложением № 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. № 84 «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества» устанавливается полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Иванов И.И.	Иванов И.И.	Иванов И.И.
Петров П.П.	Петров П.П.	Петров П.П.
Сидоров С.С.	Сидоров С.С.	Сидоров С.С.
Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.
Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.
Зинченко З.З.	Зинченко З.З.	Зинченко З.З.
Березин Б.Б.	Березин Б.Б.	Березин Б.Б.
Васильев В.В.	Васильев В.В.	Васильев В.В.
Смирнов С.С.	Смирнов С.С.	Смирнов С.С.
Морозов М.М.	Морозов М.М.	Морозов М.М.
Попов П.П.	Попов П.П.	Попов П.П.
Соколов С.С.	Соколов С.С.	Соколов С.С.
Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.
Селезнев С.С.	Селезнев С.С.	Селезнев С.С.
Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.
Иванов И.И.	Иванов И.И.	Иванов И.И.
Петров П.П.	Петров П.П.	Петров П.П.
Сидоров С.С.	Сидоров С.С.	Сидоров С.С.
Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.
Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.
Зинченко З.З.	Зинченко З.З.	Зинченко З.З.
Березин Б.Б.	Березин Б.Б.	Березин Б.Б.
Васильев В.В.	Васильев В.В.	Васильев В.В.
Смирнов С.С.	Смирнов С.С.	Смирнов С.С.
Морозов М.М.	Морозов М.М.	Морозов М.М.
Попов П.П.	Попов П.П.	Попов П.П.
Соколов С.С.	Соколов С.С.	Соколов С.С.
Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.
Селезнев С.С.	Селезнев С.С.	Селезнев С.С.
Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.

Всего прошито, пронумеровано
и сфигурено печатью

16 (шестнадцать) листов

цифрами
Должность Руководитель ИБСМ ДИР. 3. Мещеряк прописью

Подпись И.И. Сидорова / И.И. Сидорова

« 19 » января 2023 г. М.П.

