

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа)
города Москвы "Московское хореографическое
училище при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"

протокол
от 02.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"

от 02.12.2024 № 154

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое
училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Правила, Учреждение) регламентируют основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работодателем для работников Учреждения является Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- иным действующим законодательными и подзаконными актами Российской Федерации и города Москвы;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, созданию комфортного морально-психологического климата для работников Учреждения.

1.4. Учреждение разрабатывает, согласовывает с Общим собранием работников Учреждения и утверждает в форме локальных нормативных актов Учреждения комплекс норм, требований, правил и мер в сферах:

- оплаты труда (в том числе – стимулирующих, компенсационных и иных выплат);
- оплаты отпусков, оплаты листов нетрудоспособности, льгот и преференций;
- охраны труда;
- техники безопасности;
- безопасности в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, пожарной и антитеррористической безопасности;
- повышения квалификации и подготовки кадров;
- противодействия коррупции;
- обработки, защиты и хранения персональных данных.

1.4.1. Указанные локальные нормативные акты изменяются, дополняются и принимаются в новых редакциях, в соответствии с внесением изменений в действующее законодательство Российской Федерации и города Москвы, подзаконные акты.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящими Правилами;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической безопасности, охраны здоровья и норм действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции, в том числе, в случае возникновения конфликта интересов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;

- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- утверждать, с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, системы осуществления стимулирующих выплат, надбавок, премирования;

- по заявлениям работников разрешать им работу по другим трудовым договорам в Учреждении, по иным профессиям, специальностям или должностям, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства;

- по согласованию с работниками возлагать на них выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым и иным действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Учреждение обязано:

- соблюдать требования трудового и иного действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- знакомить работников с действующими или принимаемыми вновь локальными нормативными актами Учреждения;

- обеспечивать безопасность и условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных актов Учреждения в сфере охраны труда;

- принимать меры по недопущению работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими в установленном порядке обучения по охране труда, оказанию первой помощи, действиям в чрезвычайных ситуациях;

- осуществлять комплекс мер по охране здоровья работников, в том числе обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;

- проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, а также локальные нормативные акты в сфере охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать оплату труда и материальное стимулирование работников, предоставление работникам отпусков, соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, Положением об оплате труда работников, согласованным с Общим собранием работников Учреждения, в том числе:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

– знакомить работников под их личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с Положением об оплате труда и настоящими Правилами, а также с изменениями, вносимы в указанные документы и их вновь принимаемыми редакциями;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

– соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

– создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, в том числе создания и функционирования коллегиальных органов управления и самоуправления Учреждением, и взаимодействовать с ними;

– обеспечивать осуществление комплекса мер по недопущению создания коррупционных рисков;

– обеспечивать обработку, защиту и хранение персональных данных работников в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения;

– обеспечивать получение работниками социальных гарантий и льгот, страхования в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом

и локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Учреждение добровольно принимает на себя следующие обязательства:

- справедливо применять к работникам меры поощрения и взыскания;
- способствовать работникам в повышении ими уровня квалификации и профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам индивидуальности и ценности каждого работника;
- способствовать созданию здоровой, творческой и комфортной морально-психологической обстановки, атмосферы заинтересованности работников в успехе деятельности Учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда и заинтересованности работников в развитии Учреждения.

3. Права и обязанности работников

3.1. Прав и обязанности всех работников Учреждения.

3.1.1 Каждый работник имеет право на:

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными действующим законодательством способами;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, и иным действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям организации, охраны и безопасности труда, условиям, предусмотренными Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Положением об оплате труда Учреждения;
- использование ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии установленным графиком отпусков, отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации

и Положением об оплате труда Учреждения;

- в соответствии с личными заявлениями получение разрешения Учреждения на работу по другим трудовым договорам в Учреждении, по иным профессиям, специальностям или должностям, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства;

- выполнение по согласованию с Учреждением дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовыми договорами;

- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- получение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения и в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления Учреждения, в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о его выполнении;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых и иных споров в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе путем обращения в Комиссию по трудовым спорам и Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;

- получение социальных гарантий и льгот, социальное страхование, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- защиту чести и достоинства, профессиональной репутации;

- защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации;

- социальное страхование, получение социальных гарантий и льгот, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами.

3.1.2 Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе настоящих Правил, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случаях невозможности выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иным причинам, известить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам любым доступным способом;
- соблюдать установленные нормы труда, требования правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической безопасности, охраны здоровья, санитарии и гигиены, норм действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции, в том числе, в случае возникновения конфликта интересов;
- своевременно проходить обучение в сфере охраны и безопасности труда, оказания первой помощи и действий в чрезвычайных ситуациях;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и пр.) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- не разглашать информацию о работниках и обучающихся Учреждения, ставшую им известной в силу исполнения должностных обязанностей (персональные данные и иная конфиденциальная информация);
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и города Москвы предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- незамедлительно сообщать в Учреждение о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно предупреждать Учреждение о начале простоя, вызванного различными причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами;

- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.2.1. Работникам Учреждения запрещается находиться на рабочих местах в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

3.2. Права и обязанности педагогических работников Учреждения, обусловленные осуществлением ими профессиональной педагогической деятельности.

3.2.1. Педагогические работники имеют право:

- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы, методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

- выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

– осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

– соблюдать нормы Положения о нормах профессиональной педагогической этики в Учреждении.

3.2.3. Педагогическим работникам запрещается:

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

4. Обеспечение занятости, порядок приёма на работу, перевода и увольнения, трудовые договоры, трудовые книжки

4.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

4.2. При приеме на работу с работником заключается Трудовой договор, на основании которого, издается приказ о назначении на должность, с которым

работник знакомится под его личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.3. До подписания Трудового договора работник должен быть ознакомлен под его личную подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе – Коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, Положением об оплате труда в Учреждении, Положением о системе управления охраной труда. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

4.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

4.4.1. Срочный Трудовой договор заключается в Учреждении с следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

4.4.2. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия Трудового договора, условие о срочном характере Трудового договора утрачивает силу и Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

4.5. Работник имеет право на заключение трудового договора на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и/или у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.6. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в Учреждении.

4.4.6. От лиц, поступающих на работу в Учреждение запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

4.7. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении, а также ведению просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних не допускаются иностранные агенты.

4.8. При приеме на работу лиц, которые в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение, замещали должности государственной/муниципальной службы, в их отношении, а также в отношении Учреждения, действуют нормы действующего законодательства Российской Федерации об уведомлении работником о данном факте Учреждения, и соответствующем уведомлении Учреждением бывшего работодателя в установленном порядке.

4.9. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовую книжку работника (в случаях, если, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.11. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.11.1. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

4.11.2. 4.11.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.11.3. 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.

4.11.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иного действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

4.11.5. Испытание при приеме на работу, не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

4.11.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Общего собрания работников Учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

4.11.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за три дня.

4.4.12. По соглашению работника и Учреждения, оформленного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется рабочее место, – до выхода такого работника на работу.

4.12.1. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

4.12.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, Учреждение обязано перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.13.1. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 (пяти) дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки:

- по желанию работника – продолжение ведения трудовой книжки на бумажном носителе;

- по желанию работника – продолжение ведения трудовой книжки (внесение сведений) в электронной форме.

4.13.2. Формирование сведений о трудовой деятельности работников, поступивших на работу впервые после 31.12.2020 г., осуществляются в электронной форме, трудовые книжки на бумажном носителе на них не заводятся.

4.13.3. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту их работы. По желанию работника сведения о его работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.13.4. Трудовые книжки оформляются, ведутся, а сведения о содержащейся в них информации, предоставляются работникам на основании статьями 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Учреждение, трудовой книжки в связи с ее утратой, Учреждение обязано по письменному заявлению такого лица оформить ему новую трудовую книжку.

4.13.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, а также сведения:

- о его приеме на работу, выполняемой им работе, в том числе должности на которую он назначен; переводе на другую работу (должность);
- переводе на другую работу (должность);
- увольнении с основанием прекращения Трудового договора;
- переименовании и/реорганизации Учреждения;
- награждениях.

4.13.7. Все указанные сведения должны содержать ссылки на реквизиты документов, на основании которых, указанные сведения были внесены в Трудовую книжку, и заверены подписью специалиста по кадрам и печатью Учреждения.

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

4.13.9. За правильность и достоверность сведений, вносимых в трудовую книжку, ответственность несет Учреждение.

4.13.10. Условия Трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий Трудового договора по инициативе Учреждения допускается только в случаях, предусмотренных

законодательством. Изменения условий Трудового договора оформляются письменными Дополнительными соглашениями к нему, которые подписывают директор Учреждения и работник.

4.15. Прекращение Трудового договора (увольнение) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.15.1. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Учреждением Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.15.2. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.15.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие Трудового договора продолжается.

4.16. Срочный Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Учреждение обязано предупредить работника об истечении срока действия его Трудового договора в письменной форме, не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Трудового договора, заключенного на время исполнения работником обязанностей отсутствующего работника.

4.17. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.18. Дополнительными основаниями для прекращения Трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное, в течение 1 (одного) года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.19. Во всех случаях прекращение Трудового договора (увольнение) оформляется приказом по Учреждению, с которым работник знакомится под его личную подпись.

4.19.1. По письменному требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о прекращении

Трудового договора (увольнении).

4.19.2. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора (увольнении) невозможно донести до сведения работника, или работник отказывается знакомиться с ним под свою личную подпись, на приказе производится соответствующая запись, также может быть составлен соответствующий акт.

4.20. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы.

4.20.1. В день прекращения Трудового договора Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) или, по письменному заявлению работника) предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (в случае, когда трудовая книжка велась в электронном виде).

4.20.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.20.3. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

4.20.4. В случае, если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.20.5. Со дня направления указанных уведомления или письма Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях

несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой, был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

4.20.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Учреждение обязано выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.20.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Учреждение хранит до востребования, в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

4.21. В день прекращения Трудового договора с работником производится окончательный расчет, путем перечисления на его расчетный счет все суммы, причитающейся ему от работодателя.

4.22. При увольнении работники, являющиеся материально ответственными лицами и заключившие с Учреждением договоры о несении полной материальной ответственности, обязаны, после проведения инвентаризации закрепленного за ними имущества Учреждения, подписать акт передачи такого имущества другому материально ответственному лицу, назначенному в Учреждении.

4.22.1. При увольнении работники, не являющиеся материально ответственными лицами, обязаны передать имущество Учреждения, находившееся в их пользовании, материально ответственным лицам, за которыми закреплено такое имущество.

4.22.2. При увольнении все работники обязаны передать Учреждению всю служебную документацию, полученную ими при поступлении на работу и созданную ими в результате исполнения своей работы.

4.23. В соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, директор Учреждения:

- издает приказ о приостановлении действия Трудового договора согласно заявлению работника с приложением копии повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- выплачивает работнику, не позднее дня приостановления действия Трудового договора, заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия Трудового договора;

- возобновляет действие Трудового договора в день выхода работника на работу, при этом, работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня.

4.23.1. Учреждение предоставляет органам СФР Российской Федерации по месту регистрации работника сведения о приостановке и возобновлении действия Трудового договора не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановке или возобновлении действия Трудового договора.

4.23.2. В период приостановления действия Трудового договора Учреждение сохраняет за работником место работы (должность) и засчитывает указанный период в трудовой стаж, который дает право на получение отпуска.

4.23.3. Учреждение не имеет права уволить работника в период приостановления действия Трудового договора, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия Трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5. Ликвидация, реорганизация, изменение структуры, сокращение численности штата Учреждения

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Учреждением с участием Представителя работников.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждение обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, предоставлять Представителю работников проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к их массовому увольнению, Учреждение обязано в письменной форме сообщить о нем Представителю работников, не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Учреждением исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- приостановка приема на работу новых работников;
- перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- по соглашению с работниками их перевод на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению, с предупреждением работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до проведения указанных мероприятий;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

5.4. При сокращении численности или штата работников не допускается одновременное увольнение обоих супругов из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

5.5. В дополнение к перечню лиц, указанных в части 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

– матери, отцы, воспитывающие ребенка, находящегося в возрасте до 16 лет, без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном учреждении или в других случаях отсутствия родительского попечения со стороны одного из родителей);

– работников предпенсионного возраста. при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

– лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращения численности или штата работников Учреждение обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение Трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

5.7. Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение государственного, или муниципального Учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

5.8. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно осуществить перевод работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.9. В случае появления вакансий в штате Учреждения, лицам, уволенным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, обеспечивается преимущественное право при приеме на работу.

5.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждение, с письменного согласия работников, имеет право расторгнуть с ними Трудовые договоры до истечения, установленного частью 2 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации, срока предупреждения об увольнении, выплатив им дополнительную компенсацию в размере их среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения установлен с понедельника по субботу, с 08.00 часов до 20.00 часов включительно.

6.1.1 В части проведения культурно-просветительских и культурно-досуговых массовых мероприятий режим работы Учреждения установлен с понедельника по воскресенье, с 08.00 часов до 22.00 часов включительно.

6.2. В Учреждении установлены следующие режимы работы для отдельных категорий работников:

- основной – 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой рабочий день, с двумя выходными дням и – суббота и воскресенье, с режимом работы по индивидуальному графику (для администрации, административно-управленческого и вспомогательного персонала);

- сменный – 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой рабочий день, с одним выходным днем – воскресенье, с режимом работы по индивидуальному графику (для дежурных по режиму);

- шестидневная рабочая неделя – 36-часовая рабочая неделя, с 6-часовым рабочим днем, с одним выходным днем – воскресенье, с режимом работы по индивидуальному графику (для педагогических работников).

6.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 (тридцати шести) часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 (сорок) часов в неделю.

6.5. Для работников Учреждения может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего

времени за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом.

6.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года.

6.8. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

6.9. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон Трудового договора.

6.10. Две недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.13. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Учреждения с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 (трех) календарных дней.

6.14. Педагогическим работникам, художественному руководителю, директору и его заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 (пятидесяти шести) календарных дней. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцати восьми) календарных дней. Отпуск не может предоставляться только на выходные дни.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

6.16. Оплата отпуска производится за 3 (трех) рабочих дня до его начала.

6.17. Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между работником и работодателем. Инициатором переноса может выступать как работодатель, так и работник.

6.18. Работник может потребовать переноса отпуска, а работодатель обязан удовлетворить данное требование, если:

- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник заболел;
- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник исполнял государственные обязанности;
- работнику несвоевременно были выплачены отпускные или, если его предупредили об отпуске менее чем за 2 (две) недели до его начала;
- в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами учреждения.

6.19. Учреждение может попросить работника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие работника повлияет на работу Учреждения. В этом случае работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли.

6.20. Если инициатором переноса ежегодного оплачиваемого отпуска выступает работник, он должен предоставить письменное заявление с указанием причины переноса. Если инициатором переноса выступает Учреждение, оно направляет работнику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса отпуска.

6.21. Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 (десяти) лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

6.23. Для педагогических и других работников обеспечивается возможностью приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

7. Дисциплина труда, меры поощрения и дисциплинарного взыскания

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- начисление премий.

7.1.1. Благодарности и почетные грамоты, оформленные в установленном порядке на бланках, вручаются работникам директором Учреждения.

7.1.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с нормами, установленными Положением об оплате труда в Учреждении.

7.1.3. Учреждение имеет право ходатайствовать перед государственными и муниципальными органами исполнительной власти о представлении работников к государственным и ведомственным наградам, присвоении им почетных званий за их особые трудовые и творческие заслуги перед обществом и государством.

7.2. 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.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами и трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка в указанные сроки, не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под его личную подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и в Комиссии по урегулированию трудовых споров Учреждения.

8. Повышение квалификации и подготовка кадров

8.1. Учреждение создает условия для профессионального роста работников, позволяющие каждому работнику освоить профессию (в т.ч. – смежную), повысить квалификацию по своей специальности.

8.2. С этой целью Учреждение разрабатывает, согласовывает с Общим собранием работников и утверждает "План повышения квалификации и подготовки кадров".

8.3. Педагогические работники имеют право использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. каникулярный период.

9. Охрана труда

10.1. Учреждение обязано:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- разработать, согласовать с Общим собранием работников и принять Положение о системе управления охраной труда в Учреждении (СОУТ);
- разработать и принять Положение о подготовке и проведении специальной оценки условий труда и иные локальные нормативные акты в сфере охраны труда;
- ежегодно утверждать должностное лицо – Уполномоченного по охране труда, избираемого Общим собранием работников Учреждения.

10.2. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;
- создание и функционирование систем охраны труда;
- соответствие условий труда на каждом рабочем месте соответствующим требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний о требованиях охраны труда; - проведение, в соответствии с законодательством, специальной оценки условий труда;
- проведение за счет собственных средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников по их просьбе, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет, в установленном законодательством порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения Представителя работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

10. Меры противодействия коррупции

10.1. Учреждение и работники Учреждения обязаны соблюдать нормы и требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы в сфере противодействия коррупции, положений Антикоррупционной политики, Антикоррупционного кодекса, Положения о противодействии коррупции и иных локальных нормативных актов Учреждения, направленных на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений в Учреждении.

10.2. Под коррупцией понимается злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества, государства и Учреждения, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды таким лицам, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

10.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники обязаны:

- воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений/директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с требованиями уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, установленными локальными нормативными актами Учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений/директора Учреждения о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику/лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений/директору Учреждения о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

11. Дистанционная работа

11.1. По письменному соглашению с Учреждением работники могут выполнять свои трудовые функции дистанционно.

11.2. В случаях катастроф природного или техногенного характера, пожаров, наводнений, землетрясений, эпидемий, пандемий, эпизоотий, установления особых режимов ГО и ЧС, и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье, нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены по инициативе работодателя (без согласия работников) на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств и случаев. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может осуществляться в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления.

11.3. С учетом мнения Общего собрания работников Учреждение принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай), законодательный акт или иной

документ, послужившие основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, которые переводятся на дистанционную работу;
- период, в течение которого работники будут выполнять свои трудовые функции дистанционно;
- порядок обеспечения работников на указанный период за счет работодателя необходимыми для работы: оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными ресурсами;
- порядок выплаты работодателем компенсации и возмещения расходов за использование работниками принадлежащего им, или арендованного, оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных ресурсов, а также иных расходов, связанных с выполнением трудовых функций дистанционно;
- порядок организации труда работников, переводимых на дистанционную работу.

12. Ответственность Учреждения и работников

12.1. Учреждение и работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, заключенными между ними Трудовыми договорами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

12.2. Учреждение несет ответственность за неразглашение персональных данных работников и иной конфиденциальной информации о них, обработку, защиту и хранение персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

12.3. Работники несут ответственность за неразглашение персональных данных работников и иной конфиденциальной информации о них, ставшие известными им в процессе исполнения должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

12.4. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность

Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4.2. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4.3. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

Ущерб, причиненный Учреждением имуществу работника, возмещается Учреждением в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

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

12.4.6. При нарушении Учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.4.7. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения или Трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Учреждения.

12.4.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора.

12.4.9. В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

12.4.11. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.4.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.4.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения.

12.4.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.4.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена Трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

12.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, по инициативе Учреждения работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, согласовываются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом по Учреждению.

13.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме.

13.3. После принятия настоящих Правил в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.4. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения, осуществляющими трудовую деятельность по основному месту работы, а также работающими по совместительству.

13.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под их личную подпись.

13.6. Все работники, принятые на работу в Учреждение вновь, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под их личную подпись до подписания ими Трудового договора.