

МИНИСТЕРСТВО ГОЧС ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного образовательного казенного учреждения
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический
центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности Приморского края»
на 2024 – 2027 годы

Форма собственности: собственность Приморского края (ОКФС-13).
Юридический адрес: 690074, г. Владивосток, ул. Карьерная, 2

Принят на собрании
работников учреждения

“ 17 ” июль 2024 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- краевое государственное образовательное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» в лице директора – Козырь Татьяны Викторовны, именуемый далее “Работодатель”;
- работники краевого государственного казенного учреждения, именуемые далее “Работники”, представленные представителем трудового коллектива в лице – Дешевой Елены Владимировны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами 17 июля 2024 года

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора.

В случае изменения существующих условий труда, определенных сторонами трудового договора, стороны вносят дополнения в трудовой договор. Соглашение об изменении условий труда заключается в письменном виде (ст. 72 ТК РФ). В случае несогласия одной из сторон, трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Порядок приема и увольнения работников регламентируют Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

3.4. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» введенным в действие приказом директора от 06.06.2023 № 20 (в ред. от 05.12.2023) и Положением об оплате труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» введенным в действие приказом директора от 31.03.2022 № 28.

3.2. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу по состоянию здоровья, выплачивается прежний средний заработок в течение одного месяца со дня его перевода (ст. 182 ТК РФ);

3.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с приказом по КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ.

3.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц перечислением на банковский счет работника учреждения 17 числа за первую половину месяца и 2 числа окончательный расчет.

В случае если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни заработная плата выплачивается в предшествующий день.

Расчетные листки с указанием всех видов начисления и удержания работникам выдавать в день выдачи заработной платы.

Работодатель проводит индексацию заработной платы в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год.

3.6. На весь период командировки за работником сохраняется средняя заработная плата, том числе и за время нахождения в пути (за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы)

3.7. Заработная плата за время отпуска, выплачивается не позднее трех дней до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы на время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

3.8. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки заработной платы, независимо от наличия вины Работодателя, он несет ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

3.9. Гарантии и компенсации:

3.9.1. Работникам, направленным в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные.

Порядок и размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками определяются положением о служебных командировках работников краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» введенным в действие приказом директора от 04.03.2024 № 8.

3.9.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

3.9.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием представителя, избираемого работниками (ст. 371 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, при значительном более 20% сокращении, не менее чем за 3 месяца, представлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы - графики высвобождения работников с разбивкой по

месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - 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); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам 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 марта 1998 года № 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.

4.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста за два года до пенсии;
- лица, проработавшие в государственном учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 - летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

4.8. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии иную имеющуюся в государственном учреждении нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего распорядка КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ (Приложение № 1), условиями трудового договора, учебным расписанием, уставом КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ.

5.2. Для работников КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ, кроме преподавательского состава, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. В исключительных случаях и с их согласия работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Учет времени, отработанного работниками сверхурочно, возлагается на заместителя директора центра по учебной части и ведется в отдельно заведенном журнале.

5.3. Для преподавателей КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

5.4. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Общее количество времени, отработанное за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, не должно превышать 120 часов в год.

5.5. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей для ухода за детьми - инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых календарных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- донорам – в день сдачи крови или один день присоединяется к отпуску, если он в этот день вышел на работу (ст. 186 ТК РФ).

5.6. Накануне праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников, на 2 часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей - инвалидов в возрасте до 18 лет), а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.7 Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ФЗ РФ № 4520-1 от 19 февраля 1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в ред. от 29.12.2020).

5.8. Работникам КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (п.5.8 Приложение № 1).

5.9. Заместителю директора по учебной части и преподавателям КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 в ред. от 07.04.2017) и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ФЗ РФ № 4520-1 от 19.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в ред. от 29.12.2020).

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются работники в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Работодатель обязуется довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника – до 5-ти календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5-ти календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- при участии в похоронах родных и близких - 9 календарных дней;
- для ликвидации аварий в доме - 3 календарных дня.

5.12. По другим семейным обстоятельствам и уважительным причинам, работникам КГОКУ УМЦ ГОЧС по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Обеспечить право работников КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств техники безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

6.2. Провести специальную оценку условий труда и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профгруппы.

6.3. Обеспечить информирование работников об условиях труда и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.5. Обеспечивать работникам, занятым на работах с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств.

Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ)

6.6. Обеспечить прохождение предварительных, периодических медицинских осмотров и диспансеризации работников.

6.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любом несчастном случае, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.9. В краевом государственном учреждении создается и действует комиссия по охране труда из представителей Работодателя и представителей Работников, в соответствии с нормативными документами.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. Работодатель осуществляет социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель устанавливает сокращенный на один час рабочий день матерям – одиночкам, женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям.

7.3. Работодатель создает условия для занятий работниками физкультурой и спортом, с этой целью, разрешается заниматься спортом не более 3-х часов в неделю в рабочее время без ущерба выполнения своих обязанностей, согласно распорядку дня по согласованию с директором КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ.

7.4. Работодатель оказывает материальную помощь:

- работникам в следующих случаях: утрата личного имущества в результате пожара или иного стихийного бедствия на основании подтверждающих документов, смерти близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находившихся на иждивении), особой нуждаемости (на специальное лечение и восстановление здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также тяжелым материальным положением в семье и других исключительных случаях);

- близким родственникам работника в случае его смерти на основании свидетельства о смерти.

8. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ.

8.1. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической, научно-практической работы, общего контроля над соблюдением в деятельности Учреждения законодательства Российской Федерации создается Педагогический совет под председательством директора Учреждения. Состав Педагогического совета избирается из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

8.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом, без ограничения сроков полномочий. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов открытым голосованием и является действительным, если на нем присутствовали не менее половины его членов и за него проголосовали не менее двух третей присутствовавших.

8.3. Состав Педагогического совета Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

8.4. Деятельность Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете, утверждаемом приказом директора Учреждения.

8.5. Заседания Педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже 3 (трех) раз в год.

8.6. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся вопросы:

анализа, оценки и планирования образовательного процесса;

формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;

осуществления контроля образовательного процесса в Учреждении;

содержания и качества образовательных услуг;

содержания и качества образовательных программ, утверждаемых отраслевым органом, учебных планов и мероприятий, а также изменений и дополнений к ним;

состояния и перспективы развития учебной, методической, исследовательской, научно-практической работы Учреждения, а также учебно-материальной базы Учреждения, редакционной и издательской деятельности;

разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и образовательных технологий; методик и средств; средств обучения и контроля, новых форм и методов теоретического и практического обучения;

повышения квалификации и аттестации педагогических кадров;

осуществление общего контроля над соблюдением в деятельности Учреждения законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников краевого государственного учреждения в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения для регистрации в департамент труда и социального развития Приморского края.

9.3. Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется комиссией по его заключению, с приданием ей статуса, постоянно действующей комиссии. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного образовательного казенного учреждения
дополнительного профессионального образования специалистов «Учебно-
методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности Приморского края»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения в государственном учреждении.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает

на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. Условие об испытании

2.7.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение

одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

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

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается 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.

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

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

2.8. Оформление приема на работу

2.8.1. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8.2. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух

экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

2.8.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.8.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим законодательством Российской Федерации информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Перевод работников

2.14.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.14.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.14.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель представителей принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.15. Порядок увольнения работников

2.15.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

2.15.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

2.15.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.15.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. К работникам учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.2. Работники учреждения имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.2.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники учреждения пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения.

3.3.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.7. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3.3.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения.

3.3.9. Участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определяемом Уставом учреждения.

3.3.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

3.3.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Обращение в комиссию по трудовым спорам.

3.3.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.14. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.17. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники учреждения обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.4.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему

руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.4.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.4.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.4.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.4.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.4.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4) строго соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 5) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений

3.4.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.4.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.4.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.4.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.4.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.4.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.12. Рассматривать представления профсоюзов или иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. Требовать от работников 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 правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты

4.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.

5.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

5.2. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы с 09 ч 00 мин, окончание работы в 17 ч 15 мин.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.6. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1. Работникам учреждения устанавливаются: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

5.8.2. Заместителю директора по учебной части и преподавателям учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в ред. от 07.04.2017), дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

5.8.3. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым

работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения работников учреждения:

- а) объявление благодарностей;
- б) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами А, Б, применяются администрацией.

О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директором.

Работодатель имеет право без применения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушения трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзной группы.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отгуле.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-дневный срок. Приказ доводится до всех работников учреждения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом прогулом считается появление на работе в нетрезвом виде.

7.7. Работникам, допустившим нижеследующие упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины производится лишение или снижение размера премии за:

- употребление спиртных напитков в рабочее время или прибытие на работу в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении);
- не выход на работу (прогул) без уважительной причины;
- отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени;
- нарушение правил секретного делопроизводства;
- грубое и нетактичное поведение с руководящим составом и сослуживцами учреждения;
- нарушение правил дорожного движения РФ;

- нарушение правил и инструкций по охране труда, электро и пожарной безопасности;

- систематически недобросовестное исполнение своих функциональных обязанностей;

- отказ от выполнения своих функциональных обязанностей при нахождении государственного учреждения в повышенной готовности или при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- нарушение правил учета входящих и исходящих телеграмм, несвоевременная передача и доведение телеграмм руководящему составу государственного учреждения;

- нарушение безопасности скрытой связи при обработке информации.


7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, снять взыскание.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

От Работодателя:
Директор краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»


Т.В. Козырь

« 17 » ноябрь 2024 года

От Работников:
Представитель трудового коллектива краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»

 Е.В. Дешева

« 17 » ноябрь 2024 года